

  <small>Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía</small>	CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS	FECHA APROBACIÓN: 05/10/2017
		VERSIÓN: 011
		CÓDIGO: GC-NA-FM-006

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

Nº 06-GERGE-SUADM-2017

OBJETO: "SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL".

FECHA: NOVIEMBRE DE 2017

I. RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiere contratar la prestación de: **"SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL"**, para lo cual a continuación se presenta el documento de Condiciones de Participación de la Solicitud Pública de Ofertas N° 06-GERGE-SUADM-2017, y se recomienda a los Oferentes que **ANTES** de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verifique que no se encuentre incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones constitucional y legalmente establecidas para contratar con Entidades Públicas.
2. Lea y examine cuidadosa y rigurosamente todo el contenido del presente documento junto con sus Anexos, la normatividad aplicable y vigente.
3. Analice en su integridad el contenido del presente documento y de acuerdo con el cronograma realice las observaciones al mismo, en caso de que las tenga.
4. Adelante de manera oportuna los trámites para el cumplimiento de los requisitos que deben allegar con la propuesta y verifique que la información suministrada este completa.
5. Verifique que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren acorde a los términos establecidos en el presente documento.
6. Valide que cumple las condiciones y requisitos exigidos en el presente documento.
7. Presente la totalidad de los requisitos solicitados en el presente documento.
8. Diligencie correctamente los Anexos, **NO LOS MODIFIQUE O ADICIONE TOTAL O PARCIALMENTE.**
9. Presente su propuesta con índice y debidamente foliada.
10. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso de selección pues en ningún caso se recibirán propuestas fuera del tiempo establecido.
11. Debe cumplir cabal y fielmente los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta presentada, particularmente en todo lo relacionado con las condiciones, plazos, características técnicas, calidad y forma de pago, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
12. Las observaciones podrán formularse por escrito y radicarse **ÚNICAMENTE** en el Área de Contratación, segundo piso de la Sede Principal ubicada en la Carrera 54 No. 26 - 54 CAN - Bogotá D.C. ó podrá realizarse a través del correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co. Será responsabilidad del Oferente enviar y/o radicar oportunamente las respectivas observaciones en los tiempos establecidos en el proceso.
13. No se resolverán consultas personales, ni telefónicas; de igual manera, ningún convenio verbal con personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía podrá afectar o modificar los términos y obligaciones aquí estipuladas antes o después de la firma del contrato.

Nota: LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

II. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETO: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiere contratar la prestación del "SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL".

2.1 MARCO JURÍDICO: La CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, según lo establecido en el Decreto 353 de 1994 modificado por la Ley 973 de 2005, no se encuentra sujeta a las disposiciones del Estatuto General de Contratación

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

de la Administración Pública y se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad, tal como se desprende de lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en su Manual Interno de Contratación

Para el presente proceso, la modalidad seleccionada es la establecida en el Manual Interno de Contratación, el cual establece en el Capítulo VIII, artículo 19, numeral 19.1 "SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS y la define como: *"Es el procedimiento competitivo mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales indeterminados, para que en igualdad de oportunidades y respetando los principios previstos en el artículo 6 del presente Manual, puedan presentar ofertas para seleccionar la propuesta más favorable para el cumplimiento de los fines que la Empresa pretenda satisfacer"*. Así mismo el artículo 20, numeral 20.1 indica: *"Mediante esta modalidad, se adelantarán los procesos contractuales para la adquisición de bienes, obras o servicios que no se encuentren expresamente asignados a otras modalidades de selección"*.

El presente proceso se realiza a través de la modalidad Solicitud Pública de Ofertas, en el entendido que el servicio a contratar no está asignado a otra modalidad contractual, por lo tanto, lo que se requiere es la prestación del servicio integral de aseo, cafetería y servicios generales, en procura del bienestar de empleados y usuarios, al mantener un ambiente limpio, saludable y libre de elementos contaminantes, previendo el adecuado mantenimiento de las instalaciones y bienes muebles de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. Pretendiendo la Entidad así, cubrir la necesidad de funcionamiento que demanda el bienestar de sus funcionarios y el objeto institucional.

2.2 DENOMINACIÓN: Para efectos del presente proceso de selección LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, se denominará LA CAJA.

2.3 COSTOS Y GASTOS: Los costos y gastos en los que los interesados incurran con ocasión al análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la presentación y preparación de ofertas, la presentación y observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el presente proceso estará a cargo exclusivo de los interesados y oferentes.

2.4 COMUNICACIONES: Las comunicaciones en el marco del presente proceso deben hacerse por escrito, medio físico o electrónico, toda la correspondencia que se genere se radicará directamente en LA CAJA - Área de Contratación, ubicada en la Cra 54 No. 26 – 54 – CAN - Bogotá D.C. ó a la siguiente dirección de correo electrónico: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co.

En cuanto a las subsanaciones, aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión a la verificación y evaluación de las propuestas, solo serán tenidas en cuenta aquellas que se entreguen directamente en el Área de Contratación de la CAJA, en la dirección mencionada en el párrafo anterior o las remitidas por correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co dentro del término previsto por el Comité Evaluador. La CAJA por su parte enviará comunicaciones a las direcciones de correos electrónicos indicados por los interesados y oferentes.

Nota: No se resolverán consultas personales, ni telefónicas. De igual manera, ningún convenio verbal con personal de la CAJA podrá afectar o modificar los términos y obligaciones estipuladas en el presente documento ni antes o después de la celebración del contrato.

2.5 IDIOMA: Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Oferentes o por terceros para efectos del presente proceso de contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano, de la misma manera, la propuesta y sus anexos. Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El Oferente puede presentar con la propuesta una traducción simple al castellano. Si el Oferente resulta adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero, la traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

2.6 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR: La CAJA exige la legalización o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero de acuerdo con la Convención de la Apostilla.

2.7 CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA: Los Oferentes deberán indicar en sus ofertas cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva.

Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

2.8 ADENDAS: Cualquier modificación a las Condiciones de Participación y Anexos se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se publicarán en la página Web de la CAJA.

2.9 CONSULTA DE PROPUESTAS: Publicado el Informe de Evaluación en la página Web de la CAJA, los Oferentes participantes del presente proceso de selección, podrán acercarse a la CAJA a consultar las propuestas, previamente deberán informar al correo contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co el nombre de la persona que asistirá a la CAJA, día y hora. El Oferente a su costa, podrá sacar fotocopia de cualquiera de los documentos de las propuestas, salvo de aquellos que tengan reserva legal.

2.10 EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN: El acto de Adjudicación se publicará en la página Web de la CAJA, es irrevocable, y no tendrá recursos por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan. No obstante lo anterior si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o una incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

2.11 DECLARATORIA DESIERTA: La CAJA por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista ó por ausencia de Oferentes, podrá declarar desierto el presente proceso de selección mediante acto administrativo el cual se publicará en la página Web de la CAJA.

2.12 DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS: Los Oferentes no favorecidos con la adjudicación, podrán retirar dentro del mes siguiente a la fecha del Acta de Adjudicación o Declaratoria Desierta las copias No. 1 y 2 de la propuesta original presentadas dentro del presente proceso. Caso contrario la CAJA procederá con su destrucción.

2.13 DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El domicilio de la CAJA es la ciudad de Bogotá D.C., motivo por el cual todas las diligencias, reuniones, y trámites que surjan con relación al contrato se atenderán en esta ciudad con la asistencia del Supervisor del contrato.

2.14 ANEXO CRONOGRAMA: Para todos los efectos del presente documento el término "CRONOGRAMA" es el **Anexo No. 8** que corresponde al CRONOGRAMA del proceso.

2.15 EVALUACIÓN DE ANEXOS: Los Anexos que hacen parte del presente proceso se evaluarán tomando como punto de partida para la evaluación la nota: "* Desde aquí evaluación Anexo No. X" y finalizando la evaluación hasta la nota que indica: "* Hasta aquí evaluación del Anexo No. X".

III. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación se dan a conocer los lineamientos generales del presente proceso de selección para que sean acatados por parte de los Oferentes:

- 3.1** El Oferente puede presentarse bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumpla las condiciones exigidas en el presente documento:
- a)** Personas naturales nacionales o extranjeras.
 - b)** Personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura del concurso.
 - c)** Unión Temporal o Consorcios de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- 3.2** El Oferente debe tener capacidad legal para contratar así como capacidad para desarrollar el objeto contractual.
- 3.3** El Oferente debe cumplir con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros contemplados en el presente documento.

- 3.4** El Oferente, con la presentación de la propuesta, declara bajo la gravedad de juramento, no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y prohibiciones señaladas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, entiéndase Ley aquella que regula la materia.
- 3.5** El Oferente para participar en el presente proceso de selección no deberá estar incluido en el último Boletín de Responsables Fiscales que expide la Contraloría General de la República.
- 3.6** El Oferente bien sea persona natural o persona jurídica nacional o extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia o los miembros de los Consorcios o Uniones temporales, no deberán estar incursos en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con la CAJA.
- 3.7** El Oferente con la presentación de la propuesta acepta que conoce la Legislación Colombiana, los temas objeto del proceso de selección y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente documento.
- 3.8** El Oferente con la presentación de la propuesta acepta que obtuvo las aclaraciones de lo señalado en el presente documento y que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.
- 3.9** Después de entregadas las propuestas para evaluar no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta que se haya terminado el proceso de selección y legalizado el respectivo contrato.
- 3.10** El Oferente debe presentar la propuesta con todos los requisitos exigidos en el presente documento y en la forma en que se solicitan.
- 3.11** El Oferente es responsable de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección como en el desarrollo del contrato, hasta su liquidación.
- 3.12** El sólo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a la CAJA a aceptarlas ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes las presentan.
- 3.13** No se aceptan propuestas parciales.
- 3.14** El Oferente que resulte Adjudicatario del contrato, debe mantener todos los términos de la oferta hasta la liquidación del contrato.
- 3.15** Las interpretaciones o deducciones que el Oferente haga de lo establecido en el presente documento serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, la CAJA no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el Oferente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su propuesta, por consiguiente, el hecho de que el Oferente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el proceso, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones. Por lo cual el presente documento debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, al mismo se integran los Anexos y Adendas, los cuales harán parte del expediente contractual de LA CAJA.
- 3.16** La CAJA verificará la información que reporta la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y toda aquella información establecida por la CAJA.
- 3.17** La CAJA verificará el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
- 3.18** En todas las actuaciones derivadas de los términos de la presente Solicitud Pública de Ofertas, el Oferente obrará con la transparencia, la moralidad, ética y honestidad conforme a lo establecido en la Constitución Política y las leyes.

IV. PRESUPUESTO DEL PROCESO

El presupuesto oficial estimado para la ejecución del objeto del presente proceso, será de **SETECIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS (\$720.000.000)** incluido IVA, AIU y demás impuestos de ley de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 88058 del 01 de noviembre de 2017, expedido por el Grupo de Presupuesto de la CAJA.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A continuación se describe el Proceso de Solicitud Pública de Ofertas N° 06-GERGE-SUADM-2017, para que el Oferente se informe y tenga en cuenta al momento de presentarse al presente proceso contractual:

5.1 ACTA DE APERTURA: La apertura del presente proceso de selección se adelantará a través de Acta motivada suscrita por el Ordenador del Gasto de la CAJA, la cual se publicará en la página Web de la Entidad, en esta se establecerá el CRONOGRAMA del presente proceso para conocimiento de los Oferentes. Conjuntamente se publicará las Condiciones de Participación.

5.2 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS: Publicada en la página Web de la CAJA el Acta de Apertura de la Solicitud Pública de Ofertas y las Condiciones de Participación, los Oferentes interesados deberán MANIFESTAR por escrito su INTERES en participar, al correo electrónico: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co o radicar su manifestación en físico en la Oficina 208 del Área de Contratación- Sede Principal ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN – Bogotá D.C., de acuerdo con los términos **(DIA Y HORA)** establecidos en el CRONOGRAMA.

La Manifestación de Interés debe contener la siguiente información:

1. NÚMERO DEL PROCESO	SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM-2017
2. OBJETO	SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL
3. NOMBRE DEL OFERENTE	Nombre del Oferente Singular o (Si es un Consorcio o Unión Temporal indicar el nombre del Consorcio ó Unión Temporal y el nombre de sus integrantes)
4. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE INTERESADO	(Cédula ó NIT)
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE	
6. NOMBRE DEL CONTACTO	(Persona que realiza la inscripción)
7. TELÉFONO	
9. CORREO ELECTRÓNICO	
10. DIRECCIÓN	
11. CIUDAD	

Nota: Los interesados que hayan manifestado interés después del día y la hora establecida en el CRONOGRAMA no se tendrán en cuenta para la inscripción, para lo cual la CAJA comunicará al interesado que el envío de su manifestación fue extemporáneo.

5.3 SORTEO: En el evento en que el número de interesados que manifestarán interés sea superior a diez (10), la CAJA realizará un sorteo, con el fin de seleccionar un máximo de diez (10) interesados. Dicho sorteo se realizará en las instalaciones de la CAJA ubicada en la Carrera 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C., Auditorio "Francisco Jose de Caldas" primer piso, o en donde indique la Entidad.

En el sorteo se harán presentes por parte de la CAJA funcionarios del Área de Contratación y de la Oficina de Control Interno y por parte del Oferente interesado podrán asistir el Representante Legal o un (1) delegado, quienes deberán portar el carnet de vinculación de la empresa. No obstante si el Oferente interesado no puede asistir al sorteo, la CAJA dejará constancia en el Acta respectiva y se adelantará sin su presencia sin que por esto sea excluido del sorteo.

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

La metodología del sorteo se comunicará a los asistentes antes de su realización. La CAJA comunicará mediante el correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co el resultado del mismo a los Oferentes interesados seleccionados en el sorteo.

Nota: En el evento en que el número de los que manifestaron interés no supere los diez (10) la CAJA no se realizará sorteo, el Oferente interesado quedará inmediatamente inscrito para lo cual la CAJA le comunicará mediante el correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co, su inscripción en la Solicitud Pública de Ofertas y recomendará atender lo términos del CRONOGRAMA del proceso.

5.4 OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES AL DOCUMENTO DE CONDICIONES DE PARTICIPACION: Las observaciones al documento de Condiciones de Participación deberán ser enviadas a la dirección de correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co, dentro del término establecido en el CRONOGRAMA, las cuales deberán contener:

- La identificación clara y precisa del proceso SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE-SUADM-2017.
- Las observaciones planteadas citando con claridad el numeral o acápite a que se refiere.
- Nombre de la persona que las envía, cargo, dirección y el correo electrónico.

Nota: No se aceptarán como recibidas las observaciones realizadas telefónicamente.

5.5 ADENDAS: En el evento de que sea procedente la(s) modificación(es) al documento de Condiciones de Participación, esto se surtirá mediante Adenda. Las Adendas serán publicadas en la página Web de la CAJA. Estas deben ser tenidas en cuenta para la presentación de las propuestas al momento del cierre y **harán parte integral del presente proceso de selección.**

5.6 CIERRE Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: El cierre y presentación de propuestas se adelantará en el Área de Contratación - Oficina 208 de la CAJA. Se verificará la hora del cierre a través de la Hora Legal colombiana suministrada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Del acto de cierre se levantará un Acta, elaborada por personal del Área de Contratación de la CAJA. Por parte de la CAJA asistirá al cierre, un delegado de la Gerencia General, un delegado de la Oficina de Control Interno y por parte de los Oferentes el representante legal o su delegado y deberán portar el carnet de vinculación de la empresa. En el Acta se indicará:

- Nombre del Oferente y NIT
- Cantidad de folios
- Observaciones (si son del caso)

Antes de iniciar el cierre, la CAJA verificará que los Oferentes que presenten propuesta sean los que manifestaron interés y/o que resultaron seleccionados mediante sorteo.

Nota: En el evento en que el Oferente se presente al proceso como Consorcio o Unión Temporal, por lo menos uno de sus miembros debió haber manifestado interés y/o haber sido seleccionado mediante sorteo. A la persona natural y/o jurídica que se presente el día establecido para el cierre con propuesta y no haya manifestado interés o no haya sido seleccionada en el sorteo, **NO SE LE RECIBIRÁ** la propuesta y se dejará constancia en el Acta respectiva.

Las propuestas deberán ser presentadas en sobre cerrado, en idioma castellano, **sin tachaduras ni enmendaduras**, escritas en cualquier medio mecánico; se deben enumerar en orden consecutivo todas las páginas que contengan información. En el Acta podrán anotarse las observaciones que se encuentren en las propuestas de los Oferentes.

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

Las propuestas deben presentarse **en un (1) original y dos (2) copias exactas al original**, en sobres cerrados, identificados y sellados, **debidamente legajada o argollada**, con el fin de que no exista posibilidad de pérdida de ningún documento.

Nota: No se aceptarán propuestas enviadas por correo o por fax, ni se recibirán propuestas que se presenten **DESPUES DE LA FECHA, HORA Y LUGAR FIJADOS** en el presente documento y CRONOGRAMA. En el evento en que el Oferente insista, podrá radicar su propuesta en la oficina de Correspondencia de la CAJA, pero de todas formas ésta no será tenida en cuenta.

La propuesta debe contener un índice mediante el cual se identifique en forma clara la documentación de la propuesta y el folio o folios a que corresponde. Las copias 1 y 2 deberán corresponder exactamente al original, en caso de presentarse alguna diferencia entre el original y las copias, prevalecerá siempre el original. Igualmente, en caso de presentarse discrepancia entre el valor en letras y en números prevalecerán las letras.

Cada uno de los sobres de la propuesta deberá identificarse de la siguiente manera:

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE-SUADM-2017

OBJETO: "SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL".

Nombre o Razón Social del oferente

Indicar en cada sobre si contiene original o copia

Dirección del oferente

Teléfono

Ciudad

Correo electrónico

Todos los gastos que impliquen la preparación y presentación de la propuesta son por cuenta y riesgo del Oferente. Por lo tanto, la CAJA no reconocerá costo alguno derivado de la preparación de la propuesta o gasto o inversión diferente al convenido en el contrato que resultare de este proceso.

5.7 PRÓRROGAS DEL CIERRE DE OFERTAS: El plazo para el cierre del proceso de Solicitud Pública de Ofertas podrá ser prorrogado hasta por un término igual a la mitad del inicialmente fijado, cuando la CAJA, lo estime conveniente, para lo cual expedirá la Adenda respectiva. De requerirse, también podrá prorrogarse cualquier etapa del proceso posterior al cierre.

5.8 CONTENIDO DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR LOS OFERENTES

5.8.1 REQUISITOS HABILITANTES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO: Corresponden a requisitos que de manera **obligatoria** deben cumplir los Oferentes, son de carácter jurídico, financiero y técnico. Si el Oferente **NO CUMPLE CON ALGUNO** de estos requisitos tendrá una calificación de **NO HABILITADO** y si cumple con **TODOS** los requisitos se le calificará como **HABILITADO** y la CAJA continuará con la CALIFICACIÓN de los requisitos que otorgan puntaje.

A continuación los requisitos HABILITANTES:

A) DOCUMENTOS JURÍDICOS

1. Carta de Presentación de la Oferta (Anexo N° 01): El Oferente deberá diligenciar de manera completa y clara el **Anexo No. 01**. En caso de que dicho documento se presente por parte de apoderado del Oferente, éste debe estar debidamente facultado, para lo cual **DEBERÁ ANEXAR** el poder conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se señale expresamente que cuenta con la facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato respectivo en caso de ser adjudicatario.

2. Certificado de Existencia y Representación Legal: Si la propuesta la presenta una persona jurídica, el oferente debe aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la respectiva Cámara y Comercio, expedido dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de cierre. En el certificado debe constar quien (es) ejerce (n) la representación legal, las facultades del mismo y suplentes, el objeto social que debe corresponder al objeto del presente proceso de selección. Así mismo se verificará que la constitución de la sociedad no sea inferior a un (1) año anterior a la fecha cierre del proceso.

Cada miembro de la Union Temporal o Consorcio deberá aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara y Comercio cumpliendo con los mismos requisitos mencionados en el párrafo anterior.

Si el oferente es persona jurídica que no esta obligada a registrarse en la Camara y Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores del cierre del proceso contractual.

Cuando el monto de la propuesta economica del Oferente fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el Oferente deberá aportar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal se deberán anexar los Certificados de Existencia y Representación Legal tanto de la sucursal como de la Sede Principal y autorización del Representante Legal de la Empresa para participar en proceso de selección.

3. Documento Original de conformación de Unión Temporal o Consorcio: Si la oferta es presentada por Consorcio o Unión Temporal deberá aportarse el documento de su conformación donde se establezca:

- Indicación de forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal para participar en el proceso de Solicitud Pública de Ofertas N° 06-GERGE-SUADM-2017 de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
- Denominación del Consorcio o Unión Temporal.
- Designación de la persona que para todos los efectos representa el Consorcio o Unión Temporal.
- Obligaciones de quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal.
- Porcentajes de la participación de cada uno de los integrantes, toda vez que las sanciones por el incumplimientos de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución del mismo. Dichas condiciones no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la CAJA; el objeto social de los integrantes del mismo deberán comprender la realización de actividades similares al objeto de este proceso de selección y la carta de presentación deberá ser firmada por el Representante Legal que hayan designado los integrantes para tal fin.
- En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre sus integrantes, sin autorización de la CAJA.
- Señalar la duración del mismo que deberá ser igual al plazo del contrato y un (01) año más.
- Manifiestar quién facturará por parte del consorcio o unión temporal, caso en el cual debe informarse el número del NIT de quien factura ó si la va a realizar el Consorcio o Unión Temporal con su propio NIT de igual manera deberá otorgarse el NIT.
- Domicilio, teléfono, correo electrónico de la Unión Temporal o Consorcio
- Firmas de todos los integrantes y del Representante de la Union Temporal o Consorcio.

4. Autorización: (si es del caso) En el evento en que el Oferente actúe a través de apoderado, deberá acreditarlo mediante documento debidamente otorgado con antelación al cierre del proceso, en dicho documento debe manifestarse que el apoderado está debidamente autorizado para presentar la propuesta.

5. Personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia: (si es del caso) Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir las diferentes actuaciones así como el contrato, suministrar la información que sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representar judicial y extrajudicialmente con las debidas formalidades para dichos documentos.

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

Para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- CON sucursal en Colombia: Deberán adjuntar a la propuesta el respectivo certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año más contado desde la fecha de liquidación del mismo.
- SIN sucursal en Colombia: Deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de contratación. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el Representante Legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

Podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y un (1) año más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el Oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

6. Diligenciamiento de la hoja de vida de la Función Pública: El Oferente DEBERÁ aportar el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos> debidamente diligenciado según corresponda, si el Oferente es PERSONA NATURAL presentará el establecido para estos, y si el Oferente es PERSONA JURÍDICA, aportará el que corresponda para estos.

7. Fotocopia del Documento de Identificación: El Oferente deberá aportar fotocopia legible del Documento de Identidad del Representante Legal bien sea persona jurídica, natural, Consorcio o Unión Temporal, Nacional o Extranjero.

8. Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social: Si el Oferente es persona jurídica deberá anexar el certificado expedido **OBLIGATORIAMENTE POR: 1)** Representante Legal, **2)** Contador Público **y/o** Revisor Fiscal sobre el cumplimiento en los últimos seis (6) meses, por concepto de Aportes al Sistema de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL) y Parafiscales (SENA, ICBF, y Caja de Compensación) cuando haya lugar. Si el Oferente es Consorcio o Unión Temporal cada uno de los integrantes deberá allegar este documento.

Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de los miembros debe allegar este documento.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2686 de 2003, los oferentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y del ICBF cuando les corresponda certificarlos.

Si el Oferente es persona natural deberá anexar la planilla del último mes, por concepto de aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL) cuando haya lugar.

Nota: La CAJA se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la CAJA, la propuesta será rechazada.

9. Certificación de ARL de cumplimiento en la implementación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o de avance de ejecución: El Oferente deberá presentar certificación expedida por la ARL, en la cual se indique la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

Trabajo ó de su porcentaje de avance el cual debe estar suscrito por la ARL, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y las normas que lo adicionan, sustituyan sobre esta materia.

10. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT): El Oferente deberá aportar fotocopia legible del RUT cuya actividad económica esté acorde con el objeto del contrato a celebrar.

11. Original Póliza de seriedad de la oferta: El Oferente deberá garantizar el cumplimiento de la propuesta que se hace para la presente Solicitud Pública de Ofertas y la suscripción consiguiente del respectivo contrato, mediante la constitución de una póliza de garantía de seriedad de la oferta, a favor de la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la Oferta, incluido IVA, AIU y demás impuestos de Ley, con una vigencia de tres (03) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, o de su prórroga si la hay.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta en los siguientes eventos:

- La no aplicación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado siempre que tal prórroga sea inferior a tres (03) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza deberá tomarse a nombre del consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes y deberá expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo oferente, en todo o en parte.

Nota: La CAJA solicitará la ampliación del término de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando sea necesario.

Si el Oferente seleccionado no otorgare la garantía de cumplimiento del contrato y/o si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de los términos indicados, quedará a favor de la CAJA, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía.

12. Certificado de Antecedentes Fiscales: El Oferente deberá aportar el certificado de antecedentes fiscales de la empresa y del Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República. La CAJA, verificará que el Oferente no se encuentre reportado en dichos entes.

13. Certificado de Antecedentes Disciplinarios: El Oferente deberá aportar el certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa y del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. La CAJA verificará que el oferente no se encuentre reportado en dichos entes.

14. Certificado de Antecedente Judicial Vigente: El Oferente deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal de la empresa expedido por la policía nacional. La CAJA, verificará que el oferente no se encuentre reportado en dichos entes.

15. Diligenciamiento del Formulario denominado Conocimiento al Cliente: El Oferente deberá diligenciar de manera completa y clara el formulario según sea el caso, así:

- Conocimiento al Cliente Persona Jurídica: Debe ser diligenciado por el Representante Legal o quien esté autorizado para suscribir el futuro contrato, en caso de que tenga socios cuya participación accionaria sea igual o superior al cinco por ciento (5%), deberán diligenciar el numeral 4 INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS de dicho anexo. (**Anexo N° 6**).

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

- Conocimiento al Cliente con Firma Autorizada: Este documento debe ser diligenciado por la persona que maneja los recursos de la entidad en caso de ser diferente al Representante Legal, caso contrario solo basta con el del numeral inmediatamente anterior. (**Anexo N° 7**).

Nota: El formulario adjuntado en los Anexos N° 6 y 7, en todo caso se encuentran a disposición en la página Web de la Entidad en el link: <http://www.cajahonor.gov.co/Contratacion/Formularios>, no obstante se enviarán a través del correo electrónico en archivo PDF.

16. Diligenciamiento del Compromiso Anticorrupción: El Oferente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de los miembros cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **Anexo No. 5 de manera clara sin modificaciones**.

17. Los demás que se consideren necesarios de acuerdo con la naturaleza y objeto a contratar, necesarios para demostrar las condiciones jurídicas.

Nota: Si se comprueba el incumplimiento del compromiso por parte del Oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

B) DOCUMENTOS FINANCIEROS

1. Fotocopia legible de los estados financieros definitivos de las vigencias 2016 y 2015, (Balance General y Estado de Resultados), presentadas en forma comparativa frente a la vigencia inmediatamente anterior (2016 frente a 2015 y 2015 frente a 2014), elaborados, certificados o dictaminados de conformidad con lo establecido en las normas contables vigentes.

Nota: El balance general y estados de resultados deben presentarse debidamente clasificados, conforme a las normas vigentes sobre presentación y revelación de los Estados Financieros. Los valores deben presentarse en moneda colombiana de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 2649 de 1993.

2. Certificación de los estados financieros, de las vigencias 2016 y 2015

3. Fotocopia legible del Dictamen del revisor fiscal (en aquellos casos en que lo establezca la Ley) para los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de las vigencias 2016 y 2015.

4. Notas explicativas a los Estados Financieros de las vigencias 2016 y 2015, elaboradas y presentadas conforme a la normatividad vigente.

5. Fotocopia legible de la declaración de renta de los dos (2) últimos períodos gravables 2016 y 2015.

6. Original de la Certificación bancaria del Oferente en la cual podrán consignarse los recursos en caso de ser favorecido. (No mayo a treinta (30) días a la fecha de cierre del proceso).

Nota: En caso que se trate de unión temporal o consorcio, la certificación bancaria debe coincidir con la información de facturación indicada en el documento consorcial o de unión temporal al que se refiere el punto 4 del literal A) Documentos Jurídicos.

7. Fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal (en aquellos casos en que lo establezca la Ley) con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, vigentes a la fecha del cierre del presente proceso.

8. Certificado del Revisor Fiscal del proponente en el que se certifiquen los siguientes indicadores: LIQUIDEZ Y NIVEL DE ENDEUDAMIENTO para las vigencias 2016 y 2015. (La vigencia base para la verificación de este ítem será la inmediatamente anterior al proceso). El cumplimiento de los indicadores

es una condición habilitante para ponderar la respuesta. En caso de personas naturales la certificación debe ser expedida por el Contador Público Correspondiente.

Indicadores Financieros que debe cumplir el Oferente:

A. ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IDL). Permite establecer la cuantía del activo disponible que soporta las obligaciones a corto plazo.

Se determinará dividiendo el Activo Corriente (AC), sobre el Pasivo Corriente (PC). La CAJA habilitará al proponente que certifique un índice de liquidez mayor o igual a 0.74.

La fórmula del indicador de liquidez es: ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Liquidez	Mayor o igual a 0.74

B. NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (NDE). Define el porcentaje que representa el compromiso con terceros, garantizado en el Activo Total monetario.

Se exige por parte de LA CAJA un nivel de endeudamiento menor o igual al **70%**. Para aquellas propuestas que por su condición, requieran presentar la documentación financiera, se determina el nivel de endeudamiento tomando el pasivo total y se divide entre el activo total.

$(PASIVO\ TOTAL / ACTIVO\ TOTAL) * 100.$

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Endeudamiento	Menor o Igual al 70%

NOTA: La firma del Revisor Fiscal, NO sustituirá la firma del Contador quien prepara y certifica los Estados Financieros.

Si se trata de Consorcio o Unión Temporal, los Estados Financieros deben ser presentados por cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal, reuniendo la totalidad de los requisitos exigidos anteriormente. Para la verificación de los Indicadores Financieros se tomará el indicador de cada una de las entidades miembros del Consorcio o Unión Temporal y se sumarán de forma ponderada teniendo en cuenta su porcentaje de participación, acorde con la información reflejada en los Estados Financieros a corte de la última vigencia. Así mismo, los miembros del consorcio o unión temporal deberán presentar la información correspondiente a las mismas vigencias.

La forma de calcular los indicadores financieros para el caso de Consorcios o Uniones Temporales es la siguiente:

VARIABLES:

AC1	ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 1
PC1	PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 1
AT1	ACTIVO TOTAL ENTIDAD 1
PT1	PASIVO TOTAL ENTIDAD 1
AC2	ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 2
PC2	PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 2
AT2	ACTIVO TOTAL ENTIDAD 2
PT2	PASIVO TOTAL ENTIDAD 2
%1	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 1
%2	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 2

FÓRMULAS:

LIQUIDEZ	$((AC1 * \%1) + (AC2 * \%2)) / ((PC1 * \%1) + (PC2 * \%2))$
----------	---

ENDEUDAMIENTO	$((PT1 * \%1) + (PT2 * \%2)) / ((AT1 * \%1) + (AT2 * \%2))$
---------------	---

NOTA: En caso de ser más de dos miembros en la Union Temporal o Consorcio, se calculará de la misma forma expuesta con base en la participación de cada uno.

9. Propuesta Económica: El Oferente deberá diligenciar el **ANEXO N° 3**. El valor total de la oferta deberá ser presentado sin decimales, en dado caso se debe aproximar al peso, deberá contener todos los gastos propios de los elementos y servicios ofertados. La empresa se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en la propuesta si hay lugar a ello y tomará el valor que resulte de la aplicación de los valores unitarios sin IVA incluidos en la propuesta. Este valor se tendrá en cuenta tanto para evaluación como para la adjudicación. En caso de discrepancia entre el precio unitario y el total registrará el primero. **La propuesta económica que supere el presupuesto del proceso se rechazará, como también cuando oferte valores adicionales a los requeridos por la Entidad.**

La oferta económica debe elaborarse en consonancia con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia tributaria.

Nota: En la página Web de la Entidad se publicará archivo Excel del formato Anexo No. 3 para uso del oferente.

CAJA HONOR, reconocerá únicamente el reajuste del salario mínimo legal mensual vigente del año 2018, para el recurso humano, por lo demás el valor ofertado no estará sujetos a modificaciones por concepto de inflación y por ningún motivo se consideran costos adicionales.

10. Los demás que se consideren, de acuerdo con la naturaleza y objeto a contratar, necesarios para demostrar las condiciones financieras.

c) DOCUMENTOS TÉCNICOS

1. Certificado de Inscripción en el Registro Único De Proponentes (RUP), de La Cámara de Comercio. El proponente y todos los miembros del consorcio o unión temporal deben presentar la inscripción en el registro único de proponentes expedido por la respectiva cámara de comercio en Colombia, con una vigencia no mayor a sesenta 60 días y en firme a la fecha de presentación de la propuesta.

2. Certificaciones de experiencia: Para cumplir con este requisito, el oferente debe anexar con la propuesta certificaciones de contratos ejecutados y/o en ejecución máximo tres (3) certificaciones, cuyo objeto sea igual o similar al objeto del correspondiente proceso de selección, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del mismo, que sumen **1.004 SMLMV**, y grado de cumplimiento sea excelente.

Para los contratos o transacciones comerciales en ejecución, la certificación debe contener el porcentaje y/o valor ejecutado. El valor ejecutado debe ser igual o superior al 50% del valor total contratado, a la fecha de cierre del proceso.

En el caso en que los contratos hayan sido ejecutados en consorcio o unión temporal, el valor a tener en cuenta para efecto de la evaluación es el correspondiente al porcentaje de participación del oferente en dicho consorcio o unión temporal.

Las certificaciones deben ser emitidas por clientes del oferente, con los requerimientos descritos a continuación:

- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- Valor del contrato.
- Calidad del servicio.
- Porcentaje de participación del oferente en caso de que haya sido ejecutado en unión temporal o consorcio.

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

NOTA: La Caja se reserva el derecho de verificar la información aportada, para lo cual podrá solicitar información adicional con este fin. Si la experiencia acreditada se ejecutó bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el equivalente al porcentaje de participación que tuvo el oferente, para lo cual adicionalmente debe adjuntar el documento que acredite el porcentaje de participación el mismo.

NOTA: En caso de que el contrato se encuentre en ejecución, deberá adicionalmente contener el porcentaje ejecutado a la fecha de expedición de la respectiva certificación.

La certificación deberá ser firmada por el Representante Legal de la compañía o entidad contratante, o en quien este delegada esa facultad.

3. Propuesta Técnica: Para cumplir con este requisito, el oferente deberá diligenciar el **ANEXO No. 2** que corresponde a las especificaciones y características del objeto del presente proceso. **Deberá diligenciarse de manera completa, clara y NO PODRÁ SER MODIFICADO en parte o en todo.**

Nota: La CAJA se reserva el derecho de verificar la información, suministrada por los Oferentes. En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en el anexo del oferente, la CAJA podrá solicitarlas al oferente quien tendrá un término para allegarlas.

4. Arreglos florales: (EN CASO DE OFRECER PARA OBTENER PUNTAJE) El oferente deberá aportar el documento donde manifieste expresamente que entregará mensualmente durante la vigencia del contrato, 5 arreglos florales grandes y 19 pequeños en Sede Principal sin costo adicional. Dicho documento deberá ser suscrito por el Representante Legal.

5. Plan ambiental: (EN CASO DE OFRECER PARA OBTENER PUNTAJE) El oferente deberá aportar el documento donde manifiesta expresamente que elaborará Plan de Gestión Ambiental para la Entidad. Dicho documento deberá ser suscrito por el Representante Legal.

6. Apoyo a la Industria Nacional: (LEY 816 DE 2003) Para cumplir este requisito, el oferente tendrá que diligenciar el **Anexo N° 5**, marcando únicamente el criterio que se ajuste al bien y/o servicio que ofrece.

5.8.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

A los Oferentes que hayan sido HABILITADOS en la evaluación de los requisitos habilitantes, esto es, que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, técnicos y financieros, se les evaluarán y calificarán los requisitos que asignan puntaje, por lo tanto los Oferentes deberán aportarlos conforme se haya solicitado en el presente documento. **Estos requisitos no podrán subsanarse por cuanto asignan puntaje.** Si el Oferente aportó correctamente el requisito, el Evaluador procederá a asignar puntaje y a sumarlos. Si por el contrario el Oferente no cumplió con estos requisitos conforme se solicitaron o no los aportó no se le asignará puntaje.

Se evaluarán y calificarán en un total de **CIEN (100) PUNTOS** a los Oferentes que acrediten los siguientes requisitos:

REQUISITO QUE OTORGA PUNTAJE	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PRECIO	Menor propuesta Económica	60
ADICIONAL	Servicio de arreglos florales	15
	Plan Ambiental	15
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL		10
TOTAL		100

5.8.2.1 PRECIO (60 PUNTOS): Se asignarán 60 puntos a la propuesta económica con el precio más bajo ofertado, conforme al VALOR TOTAL DE LA OFERTA que presente en el **ANEXO N° 3- Propuesta Económica**, la propuesta debe incluir todos los costos DIRECTOS E INDIRECTOS, AIU y demás IMPUESTOS DE LEY, para la presentación del servicio, objeto de la presente solicitud pública de ofertas, puntaje que se otorgará a los demás en forma descendente de acuerdo con la siguiente formula:

P= Puntaje por precio

$P = (60 * A) / B$

A= Oferta económica con el precio más bajo

B= Oferta hábil a evaluar

NOTA: Las propuestas que superen el presupuesto oficial no serán evaluadas y serán rechazadas.

5.8.2.2 CRITERIOS ADICIONALES (30 PUNTOS)

a) ARREGLOS FLORALES (15 PUNTOS)

Se asignará máximo (15 puntos), a quien otorgue semanalmente durante la vigencia del contrato, mínimo 5 arreglos florales grandes y 19 pequeños en la Sede Principal; para lo cual el Oferente deberá aportar un documento suscrito por el Representante Legal donde manifieste expresamente que se hará entrega de los arreglos florales sin costo adicional y aportará fotografías de los arreglos por ofrecer. Dicho documento deberá ser suscrito por el Representante Legal.

b) PLAN AMBIENTAL: (15 PUNTOS)

Se asignará máximo (15 puntos) al oferente que aporte documento donde manifieste expresamente que elaborará Plan de Gestión Ambiental para la Entidad. Dicho documento deberá ser suscrito por el Representante Legal, sin costo adicional para la Entidad.

5.8.2.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 Puntos)

Se otorgará puntaje al Oferente que acredite que los bienes y/o servicios son Nacionales o Extranjeros conforme a la siguiente tabla:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE MAXIMO ASIGNAR
Ofrece Bienes o Servicios 100% Nacionales o principio de reciprocidad o Tratado de Libre Comercio	10
Ofrece bienes extranjeros con Componente Nacional (mixto)	4.5

- Servicios de origen Nacional. Para los efectos de la aplicación del parágrafo 1 del artículo 21 de la Ley 80 de 1993, son servicios de origen nacional aquéllos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.
- Bienes de origen Nacional. Para los efectos del artículo 21 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que establezcan condiciones de favorabilidad a las ofertas de bienes de origen Nacional, se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el Gobierno Nacional para calificar los bienes Nacionales para el registro de productores de bienes Nacionales establecidos en el decreto 2680 de 2009.
- Conforme con el Decreto 1510 de 2013 el artículo 150, a efectos de lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993 y el parágrafo del artículo 10 de la Ley 816 de 2003 modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero en procesos de selección nacionales, siempre que cumplan con alguna de estas condiciones:
 - a) Que Colombia haya negociado trato nacional en materia de compras estatales con dicho país, o
 - b) Que en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado trato nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas, reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.
- Para la acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas el proponente aportará la certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente: (i) Lugar y fecha de expedición de la certificación; (ii) Número y fecha del Tratado; (iii) Objeto del Tratado; (iv) Vigencia del Tratado, y (v) Proceso de selección al cual va dirigido. En ausencia de negociación de trato nacional, la certificación deberá indicar si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.

5.9 VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, SUBSANABILIDAD Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS:

La evaluación la realizarán los evaluadores: Jurídico, Técnico y Financiero, estos procederán con la verificación de los requisitos **HABILITANTES**. Dentro de esta etapa los evaluadores podrán solicitar la subsanación de requisitos que no otorguen puntaje, dichas solicitudes se realizarán a través del correo electrónico de la CAJA contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co dirigido al correo electrónico suministrado por el Oferente; así mismo el evaluador podrá solicitar aclaraciones sobre la información aportada, sin que por ello pueda el Oferente adicionar o modificar su propuesta.

En la evaluación primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando siempre condiciones de igualdad para los Oferentes. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Oferente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo, siempre y cuando no se haya establecido como causal de rechazo. Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por la CAJA en cualquier momento hasta la adjudicación.

Nota: La CAJA representada por los Evaluadores, se reserva el derecho de verificar la información contenida en las propuestas.

El Oferente debe cumplir con los plazos establecidos por el Evaluador para subsanar, en caso **de que el Oferente NO responda a la solicitud en el plazo otorgado, se rechazará de plano su propuesta y será calificado como NO HABILITADO.** Los oferentes pueden subsanar a través del correo electrónico a contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co, o allegar las subsanaciones de manera física a la Carrera 54 No. 26-54 CAN, Área de Contratación Oficina 208 de Bogotá D.C. dentro de los términos establecidos **POR EL EVALUADOR.**

Si dentro de la evaluación de la propuesta, se encuentra que el Oferente tiene una causal de rechazo, el evaluador que encontró la causal consignará en su informe tal circunstancia y los otros evaluadores podrán no evaluarlo en los demás requisitos habilitantes y se calificará como NO HABILITADO.

Nota: No se aceptarán subsanaciones enviadas por fax, como tampoco se tendrán en cuenta subsanaciones que se presenten después de la fecha y hora indicada por el evaluador.

5.11 CAUSALES DE RECHAZO: A continuación las causales que **INMEDIATAMENTE** le permite a la CAJA **RECHAZAR** las propuestas:

- 5.11.1** Cuando la Carta de Presentación de la Oferta (**ANEXO N°1**) no la suscriba el Representante Legal o Apoderado del Oferente.
- 5.11.2** Cuando la propuesta no establezca en forma clara y precisa el cumplimiento de los requisitos exigidos en las Condiciones de Participación.
- 5.11.3** Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo Oferente, por si o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más Consorcios o Uniones Temporales, ó de otras empresas que se hayan presentado.
- 5.11.4** Cuando se establezca que el Oferente no tenga la capacidad jurídica para celebrar y desarrollar el contrato.
- 5.11.5** Cuando la información suministrada por el Oferente no se ajuste a la realidad o cuando la Entidad no pueda confirmar la veracidad de la información suministrada.
- 5.11.6** Cuando el Oferente no cumpla con los **Requisitos Habilitantes** exigidos en el presente documento de Condiciones de Participación.
- 5.11.7** Cuando el Oferente no subsane los documentos jurídicos, financieros y técnicos exigidos en las Condiciones de Participación y requeridos por el Comité Evaluador para los fines pertinentes del proceso de selección, dentro del término establecido por el evaluador.
- 5.11.8** Cuando no se presente el **ANEXO N° 03**, no se diligencie completamente, modifique, suprima o no se allegue la información necesaria para llevar a cabo la evaluación económica de las propuestas, o se presenten valores adicionales a lo exigido por la CAJA.
- 5.11.9** Cuando los documentos exigidos en la propuesta sean firmados por una persona diferente al Representante Legal de la Empresa o persona natural Oferente o del Representante del Consorcio o Unión Temporal o apoderado o ausencia de firma, y no se encuentre legalmente autorizado.

- 5.11.10** Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 5.11.11** Cuando el Oferente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre reportados en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales y de pérdida de investidura en la Procuraduría General de la Nación, medidas correctivas de la Policía Nacional y normatividad de la CAJA.
- 5.11.12** Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir a error a la Administración sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
- 5.11.13** Cuando el Oferente se encuentre incurso en algunas de las causales establecidas por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- 5.11.14** Cuando el Oferente no cumpla con lo exigido en cada uno de los indicadores financieros.
- 5.11.15** Cuando se compruebe confabulación entre los oferentes.
- 5.11.16** Cuando le sobrevengan al oferente o uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, circunstancias de impidan legalmente adjudicarle el contrato.
- 5.11.17** Los demás casos expresamente establecidos en la Ley y en el presente documento de Condiciones de Participación.

5.12 CRITERIOS DE DESEMPATE: En el evento que entre el oferente HABILITADO y realizado la calificación de criterios presenten empate se tendrá en cuenta la siguiente dinámica:

- 5.12.1** Se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del primer factor de calificación establecida en las Condiciones de Participación.
- 5.12.2** Si persiste el empate, se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del segundo factor de calificación establecida en las Condiciones de Participación.
- 5.12.3** Si persiste el empate, se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del tercer factor de calificación establecida en las Condiciones de Participación.
- 5.12.4** Si continua el empate este se dirimirá entre los Oferentes que estuvieron en igualdad de condiciones, mediante sorteo de balota que se efectuó en el Área de Contratación al momento de la adjudicación.

Nota: Este procedimiento se efectuará cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador.

5.13 PRESENTACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN: Surtida la etapa de evaluación, calificación y asignación de puntaje, LA CAJA publicará el Informe de Evaluación el cual contendrá: SI o NO cumplió el Oferente con los requisitos HABILITANTES, Oferentes rechazados y la causal que así lo determina, puntajes asignados a cada oferente HABILITADO de acuerdo con los requisitos ofertados para obtenerlos. Finalmente se consignará el Oferente que haya sido HABILITADO y que haya obtenido la mayor calificación quien será el Adjudicatario del presente proceso de selección.

Así mismo, en el Informe de Evaluación también se consignará las observaciones a las que haya lugar, No. de folio del requisito cumplido y la recomendación del Comité Evaluador en Adjudicar o Declarar Desierta el Proceso de Selección.

5.14 OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN: Los Oferentes podrán realizar y enviar las observaciones que consideren pertinentes al Informe de Evaluación a través del correo electrónico: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co o de manera física al Área de Contratación dentro término establecido en el CRONOGRAMA. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán complementar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas.

5.15 RESPUESTAS A OBSERVACIONES, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO: Recibidas las observaciones realizadas por parte de los Oferentes al Informe de Evaluación, el Jefe del Área de Contratación remitirá las mismas a los miembros del Comité Evaluador para su revisión, análisis y respuesta dentro del plazo establecido en el "Anexo No.08 CRONOGRAMA". Consolidadas las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes, el Área de Contratación consignará en el Acta de Adjudicación o de Declaratoria Desierta las respuestas emitidas por el Comité Evaluador. En el mismo Acto el Ordenador del Gasto, adoptará la decisión a que haya lugar de conformidad con las evaluaciones presentadas y la recomendación sugerida por los miembros del Comité Evaluador, la cual se comunicará a través de la página Web de la CAJA.

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

Cuando ninguna propuesta sea admisible y/o favorable, el Ordenador del Gasto declarará desierto el proceso de selección previa recomendación del Comité Evaluador, la decisión correspondiente se consignará en Acta y se comunicará a través de la página Web de la CAJA.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación y la suscripción del contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado por la Entidad, caso en el cual, quedará a favor de la CAJA el valor del depósito o garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, con menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados en la garantía.

En este caso, el Gerente General mediante Acta debidamente motivada, podrá adjudicar el contrato al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la CAJA.

En todo caso, la CAJA podrá en cualquier momento adelantar las figuras de saneamiento del proceso de selección y suspender el proceso de acuerdo con lo establecido en el Manual Interno de Contratación vigente, el cual se encuentra publicado en la página Web.

VI. CONDICIONES DEL CONTRATO

Nota: Las condiciones del contrato serán las cláusulas del futuro contrato y se vincularán la información diligenciada por el Oferente Adjudicatario en los Anexos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1 OBLIGACIONES GENERALES: El contratista deberá cumplir con las obligaciones generales descritas a continuación:

1. Cumplir oportunamente y con calidad el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo, como también con el perfeccionamiento y legalización del contrato.
2. Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y postcontractual.
3. Atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante LA CAJA.
4. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
5. Abstenerse de usar el nombre de la CAJA sin la expresa autorización escrita del representante legal de la CAJA.
6. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato la CAJA.
7. Cumplir toda normatividad aplicable a la ejecución del contrato como también a la dispuesta por la CAJA.
8. El contratista deberá presentar matriz de riesgos y plan de mitigación para los casos que aplique en cumplimiento del SG-SST.
9. Las demás que le sean solicitadas en desarrollo del objeto contractual.
10. Disponer del talento humano idóneo, suficiente y necesario para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno del presente contrato, con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad en la ejecución del contrato.
11. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las normas laborales sobre seguridad industrial y salud ocupacional a su cargo y por parte de sus trabajadores.
12. El contratista deberá asumir la responsabilidad de todos los accidentes que puedan sufrir sus trabajadores, personal de Caja Honor, visitantes autorizados, o transeúntes como resultado de la negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias, por consiguiente todas las indemnizaciones, serán por cuenta del contratista.

PARÁGRAFO: El contratista será evaluado por el supervisor del contrato cuyo resultado se le pondrá en conocimiento de conformidad con el procedimiento establecido por CAJA HONOR.

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

El contratista deberá desarrollar las siguientes actividades, esenciales para la ejecución del objeto del contrato:

6.2.1 RECURSO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

El oferente deberá suministrar el siguiente recurso humano:

Nº	CIUDAD	CARGO	PERFIL Y/O ACREDITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD HORARIA	CANT
1	Bogotá - Sede Ppal.	Coordinador (A) de Aseo Sede Principal	Experiencia específica mínima de tres (3) años en cargos de coordinación o supervisión, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	El Coordinador (a) será el responsable de la administración del esquema, adelantará el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	1
		Operaria Aseo y Cafetería de Gerencia Y Subgerencias	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) años, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3
		Operaria Aseo y cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	13
		Servicios Generales y Mantenimiento – Toderos	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3
3	Barranquilla	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
4	Cartagena	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
5	Bucaramanga	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
6	Medellín	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
7	Ibagué	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
8	Cali	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
9	Florencia	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1

El personal seleccionado para la prestación del servicio deberá ser avalado por el supervisor del contrato, para tal efecto se presentará la hoja de vida con los soportes respectivos para su aprobación antes de la firma del acta de inicio. El listado del personal, deberá ser actualizado mensualmente. (Acreditación de capacitación básica y experiencia).

6.2.2 El Contratista garantizará que todo el personal, en el punto de atención donde preste el servicio, mantendrá durante el turno que le corresponda, los siguientes documentos:

- ✓ Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Carné vigente de la EPS a la que se encuentre afiliado o en su defecto, documento que acredite el derecho para ser atendido en caso de presentarse alguna situación médica.
- ✓ Carné de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.).

6.2.3 El coordinador del contrato y todos los operarios toderos y de aseo, deberán contar con la protección de la ARL para cubrir en circunstancia de accidente, puesto que ellos salen de la Entidad a cumplir diversas actividades.

6.2.4 El oferente deberá informar al supervisor del contrato de forma oportuna cualquier anomalía que se presente con el personal en el desarrollo de sus labores, con el fin de tomar las medidas pertinentes del caso.

6.2.5 El oferente deberá cubrir de forma inmediata el personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no pueda prestar el servicio con el fin de garantizar la continuidad y calidad del mismo, informando por escrito al supervisor del contrato de la novedad, justificación y presentación del personal de relevo.

6.2.6 Para el cambio, rotación o traslado de personal, el oferente deberá contar con la autorización del supervisor del contrato; la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través del

supervisor del contrato se reserva el derecho a solicitar el cambio o traslado de operarios, en todo caso los cambios solicitados por la Entidad deberán realizarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, previa aprobación de la hoja de vida por el supervisor del contrato.

- 6.2.7** En el caso de las operarias que prestan sus servicios en la cafetería de Gerencia y Subgerencias, el oferente deberá acreditar un salario superior en un 5% al resto de las operarias, ya que dicho personal deberá acreditar formación en etiqueta y protocolo, atención de eventos, manejo y conservación de alimentos; adicionalmente la dotación del personal en mención deberá ser tipo etiqueta, el diseño será elaborado en forma conjunta entre las partes. Así mismo el incremento en un 5% al resto de las operarias para el personal de Toderos, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente.
- 6.2.8** El personal de operarios nuevo que ingrese a laborar deberá recibir por parte del contratista una inducción mínima de ocho (8) horas certificadas.
- 6.2.9** El contratista se obliga a capacitar y mantener actualizados en cursos de etiqueta, glamour, protocolo y manipulación de alimentos al personal que se disponga para atender los servicios de cafetería.
- 6.2.10** Para la prestación del servicio, el personal de operarios y operarias podrán desplazarse fuera de las instalaciones, dentro de su horario laboral a realizar labores requeridas por la Entidad.
- 6.2.11** El contratista deberá garantizar los servicios de forma permanente, de acuerdo con las condiciones del personal, turnos y horarios establecidos por la CAJA y con los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato.
- 6.2.12** El Coordinador de aseo es para labores propias y exclusivas de la Entidad, en ningún momento podrá ser empleado para efectuar labores administrativas u operativas del contratista. Así mismo el contratista deberá presentar una terna para ser avalado por el supervisor del contrato.

Entre otras, el coordinador(a) tendrá como labores principales las siguientes:

1. Supervisar las labores desarrolladas por todo el personal requerido para la prestación del servicio.
2. Controlar la adecuada utilización de los insumos de aseo y cafetería que sean suministrados por el contratista.
3. Verificar que todas las áreas de la Entidad incluida la cafetería y baños estén dotadas de los elementos necesarios para su normal funcionamiento.
4. Verificar el cumplimiento de los horarios y la presentación del personal asignado al contrato y requerir los reemplazos en caso de permisos e incapacidades.
5. Efectuar el pedido correspondiente al contratista de los elementos que mensualmente se requieren para la correcta prestación del servicio, de igual manera deberá solicitar a las operarias de los puntos de atención e información a nivel nacional el pedido correspondiente de acuerdo con la necesidad y verificar su entrega oportuna.
6. Verificar la entrega de los elementos por parte del contratista a cada una de las sedes, garantizando así el servicio integral de aseo y cafetería en la Entidad.
7. Programar y coordinar las tareas que deberán realizar las operarias en cada una de las dependencias de la sede principal.
8. Servir de enlace entre la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y el contratista en lo relacionado con los aspectos administrativos para la prestación de los servicios.
9. Coordinar la entrega de dotación y elementos de seguridad industrial para el personal asignado al contrato y velar por su uso oportuno y adecuado.
10. Efectuar la programación, coordinación y ejecución de los servicios ocasionales y las brigadas de aseo para los fines de semana.
11. Realizar la coordinación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo a materas, jardines internos y externos, césped y cancha de fútbol en la Sede Principal.
12. Realizar el seguimiento de las actividades y los implementos requeridos para el desarrollo de las actividades de Sanidad ambiental.
13. Demás actividades requeridas por el Supervisor del Contrato.

6.2.13 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

6.2.14 ACTIVIDADES SERVICIO DE ASEO

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

El oferente se obliga a prestar el servicio de aseo en los lugares que el Supervisor del contrato le indique, de acuerdo a las actividades mínimas que se detallan a continuación y suministrando para tal fin todos los equipos e insumos requeridos, con la periodicidad que se detalla en el siguiente cuadro:

N°	ACTIVIDADES	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL
1	Realizar el aseo e higiene tanto de las oficinas como las áreas comunes de la Entidad.	X		
2	Limpieza y brillo de pasamanos.	X		
3	Desinfección permanente de baños.	X		
4	Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como: papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores y las papeleras en cada servicio.	X		
5	Lavar, desmanchar y desinfectar en los baños los pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.	X		
6	Recolectar la basura de las canecas y papeleras, organizarla para su evacuación de los edificios o de las sedes y realizar su distribución final según el programa de reciclaje de la Entidad.	X		
7	Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.	X		
8	Limpiar, desempolvar y mantener con brillo los enseres, bibliotecas, escritorios, estantes y todos los elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad.	X		
9	Desocupar papeleras.	X		
10	Limpieza y desinfección de teléfonos.	X		
11	Limpieza de divisiones.	X		
12	Limpieza de escritorios, mesas, sillas, marcos, puertas, ventanas, paneles.	X		
13	Trapeado de pisos y escaleras	X		
14	Barrido de pisos y escaleras	X		
15	Suministrar jabón líquido de manos y dispensadores establecidos para tal fin.	X		
16	Lavar las zonas de parqueo, sótano y andenes, que pertenezcan a la Entidad		X	
17	Lavar, desmanchar y desinfectar en las cafeterías los pisos, las paredes y todos los utensilios de dotación de estas áreas.		X	
18	Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, gestión documental, áreas de almacenaje y bodega.		X	
19	Lavar las canecas y recolectores de basura.		X	
20	Lavar los vidrios interiores de los módulos ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la Entidad y sus puntos de atención e información.		X	
21	Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, cortinas, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.		X	
22	Lavar y desinfectar papeleras.		X	
23	Encerado y brillo de pisos y escaleras.		X	
24	Lavado técnico de tapetes.		X	
25	Lavado de pisos y escaleras.		X	
26	Lavar Cortinas.			X
27	Lavado de vidrios interno.			X
28	Lavado de sillas, sofás y poltronas.			X
29	Sellamiento de pisos y escaleras.		Quincenal	
30	Lavado de fachada, incluido ventanearía		Semestral	

6.2.15 ACTIVIDADES SERVICIO DE CAFETERÍA

El contratista se obliga a prestar el servicio de cafetería, incluidos los equipos, materiales e insumos necesarios para atender las diferentes dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y sus Puntos de Atención e Información a nivel nacional en las siguientes actividades:

N°	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
1	Preparación y suministro de bebidas calientes (café y agua aromática), incluido azúcar y mezcladores.	

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

2	Suministro de bebidas frías (agua)	Este servicio es continuo en el día, el cual se sujeta a los requerimientos de la entidad.
3	Suministro de Azúcar en sobre	
4	Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender ese servicio	
5	Atención a funcionarios, afiliados y clientes externos, así mismo las reuniones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Entidad.	

6.2.16 ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES.

6.2.17 El contratista se obliga a prestar los servicios generales necesarios para suplir los requerimientos de las diferentes dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

6.2.18 Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen siempre que se requiera.

6.2.19 El contratista garantiza que los toderos apoyarán todas las labores de aseo que por su naturaleza no puedan ser atendidas por las operarias y aquellas que se determinen en la programación.

6.2.20 ACTIVIDADES DE JARDINERÍA - AMBIENTAL – FUMIGACIONES.

6.2.21 El contratista para el desarrollo de estas actividades empleará personal diferente e independiente de los operarios de cafetería, aseo o toderos establecidos en el presente contrato.

6.2.22 El contratista deberá realizar el servicio de sanidad ambiental, fumigación contra insectos en general, desinfección en las áreas sanitarias y control de roedores, en la sede principal y puntos de atención e información a nivel nacional de la Entidad, con la siguiente periodicidad:

N°	ACTIVIDADES	MENSUAL	TRIMESTRAL
1	Fumigación contra insectos jardines y césped	x	
2	Realizar la fumigación completa de la Sede Principal y los Puntos de Atención a nivel nacional, los días sábados en horario de 2:00 pm a 18:00 pm, fumigando contra insectos en general (pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscos, etc.), desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias, control de roedores.		x

6.2.23 El contratista se obliga a prestar los servicios de mantenimiento de materas y jardines internos y externos, césped, cancha de futbol y zonas verdes, con la siguiente periodicidad:

N°	ACTIVIDADES	DIARIO	OTROS
1	Mantenimiento de jardinería interna y externa, el cual consistirá en revisión de la humedad de la tierra, poda técnica de las plantas que lo requieran, limpieza general de los follajes, limpieza de las materas, reubicación de plantas y materas cuando sea necesario, efectuar control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas, suministrar y aplicar los abonos y fertilizantes necesarios para mantener las plantas en perfectas condiciones.	3 Días x Semana	
2	Poda y rebordeo de árboles, césped y cancha de fútbol de la sede principal y los Puntos de Atención.		Bimensual
	Mantenimiento de jardineras internas y externa, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		Mensual

1. Implementar el cambio del jardín existente externo, que incluye cambio de plantas ornamentales existentes por (Eugenia, durante limón, buganvillas, etc.) mediante un diseño de paisajismo que realce la belleza conservadora de la Entidad. Así mismo garantizar su mantenimiento y conservación durante la ejecución del contrato.
2. En caso de deterioro general de las plantas causado por daños o descuido en su mantenimiento y no siendo viable su recuperación, el contratista deberá efectuar su reposición o cambio de manera inmediata, sin costo adicional alguno.
3. El contratista se obliga a prestar los servicios de suministro y reposición de plantas naturales para la Sede Principal en coordinación con el Supervisor del Contrato.
4. Cumplir con la entrega de 5 arreglos florales grandes y 24 arreglos florales pequeños en la sede principal, de acuerdo con las directrices que imparta el supervisor del contrato, a costo del contratista y demás que se requieran dentro de un evento o actividad que desarrolle la Entidad.

5. El contratista se obliga a efectuar el acopio, remoción, recolección y retiro de la Entidad de los desechos y residuos vegetales, los cuales deben ser depositados acorde normatividad fuera de la entidad.
6. Los insumos, materiales, maquinaria y mano de obra requerida para el cumplimiento de las labores de mantenimiento y recolección de desechos en zonas verdes, jardines, poda de árboles, entre otros, correrán por cuenta y riesgo del contratista.
7. Para el desarrollo de las actividades de fumigación, el contratista garantizará el cumplimiento de la normatividad en materia existente, entre otros la certificación.

6.3 OPERATIVIDAD

- 6.3.1 El contratista garantizará disponibilidad de alguno de sus directivos competente en la materia, para atender reuniones que se surtan en la ejecución contractual.
- 6.3.2 El Contratista garantizará que para atender las solicitudes deberá suministrar un servicio en línea y alternativas para atender contingencias mediante página web, correo electrónico, fax, comunicación celular o telefónica.
- 6.3.3 El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los insumos y productos requeridos para la prestación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, esto incluirá el transporte necesario y la entrega en cada una de ellas, los cuales deberán ser suministrados semanalmente en coordinación con el Supervisor del contrato designado por la Entidad, previo pedido realizado por la coordinadora de Aseo.
- 6.3.4 El contratista deberá prestar los servicios, haciendo un uso adecuado y respondiendo por la conservación de los elementos que la Entidad ponga a su disposición para la prestación de los mismos, tales como vajillas, menajes y demás elementos; manteniéndolos en condiciones de aseo e higiene adecuados para la salubridad de los funcionarios, afiliados y clientes externos de la Entidad y velando por la conservación de los mismos.
- 6.3.5 Si por necesidad del servicio, se requiere la atención de eventos especiales en un horario diferente al habitual, el contratista deberá prestarlo previa coordinación con el Supervisor del contrato, así mismo el apoyo adicional de operarios.
- 6.3.6 En las sedes a nivel Nacional, el contratista garantizará una visita de inspección trimestral con el fin de verificar la prestación del servicio, presentando un informe al Supervisor del contrato el cual incluya las novedades, conclusiones y recomendaciones de la visita.
- 6.3.7 El contratista suministrará los elementos e insumos en las cantidades solicitadas por el Supervisor y se ajustarán los valores correspondientes a las cantidades solicitadas.
- 6.3.8 El contratista en aras del cumplimiento del contrato, por intermedio de la coordinadora de Aseo entre la empresa prestadora del servicio y la Entidad, será la persona encargada de enviar la aprobación de pedidos de elementos e insumos.
- 6.3.9 El contratista hará entrega de los elementos e insumos a más tardar el primer día hábil del mes, siempre y cuando este no sea fin de semana.
- 6.3.10 Cuando se realice una solicitud de elementos o insumos por fuera del pedido normal, el contratista tiene un tiempo estimado, de no más de 48 horas para realizar la entrega de los mismos, en el sitio del cual se ha realizado dicha solicitud.
- 6.3.11 El contratista instalará apliques a elementos como (dispensadores de papel, dispensadores de jabón, dispensadores de toallas) para su identificación.
- 6.3.12 El contratista estará obligado a suministrar la información discriminada del valor por cada operario e insumos por aparte.
- 6.3.13 El Contratista deberá tener en cuenta dentro de la presentación de la propuesta, el proceso del incremento salarial estipulado según la ley para que se ajuste una vez se expida el decreto por el gobierno Nacional el cual puede oscilar entre un 6,5 % y un 7%.
- 6.3.14 El contratista en aras del desarrollo del contrato podrá a solicitud escrita del Supervisor de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, aumentar o disminuir el número de operarios que presten el servicio, incluir y excluir nuevas sedes, así mismo de proporcionar bienes, elementos o servicios en menores o mayores cantidades o diferentes a los relacionados en las especificaciones técnicas, siempre y cuando estos se encuentren relacionados con el objeto contractual y no sobrepasen el presupuesto estimado.
- 6.3.15 El contratista asume los costos y demás gastos ocasionados (transporte, traslados de los equipos, personal necesario para el desarrollo del contrato) que se generen en la correcta ejecución del objeto del contrato y será responsable por el bodegaje temporal, seguridad, empaque y protección de forma adecuada de los equipos que deben ser instalados en la sede y los puntos de atención de la CAJA.

6.4 EQUIPOS, INSUMOS, MATERIAL Y/O ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- 6.4.1** El contratista deberá suministrar para la prestación de los servicios requeridos en el objeto del contrato todos los insumos necesarios, estos elementos serán de primera calidad y en las cantidades requeridas acorde a las instalaciones de cada sede y no a la cantidad de operarios, es decir, no se acepta el suministro de kit por operario, así mismo deberán contar con el registro sanitario del INVIMA, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6.4.2** El contratista deberá proveer a sus operarios, los equipos industriales y semi-industriales de aspiración de líquidos y sólidos, de brillados para los diferentes tipos de superficies y de limpieza, muros, ventanas, paredes, equipos que deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad industrial y de manejo funcional para la prestación específica del servicio contratado.
- 6.4.3** Los insumos y productos suministrados para la realización de este servicio, no deberán presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de los mismos, deben ser de alta calidad, reconocidos en el mercado, con marca registrada, certificados por los organismos de control sanitario cuando a ello haya lugar y que no sean altamente tóxicos, contaminantes, ni nocivos para el personal que los manipule ni para quienes laboran o visitan las instalaciones de la Entidad, los químicos a utilizar, deben estar autorizados por la Secretaria de Salud Distrital, así mismo los insumos deben suministrarse en cantidades suficientes para contrarrestar y erradicar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas.
- 6.4.4** El contratista deberá suministrar a los operarios la dotación necesaria para la prestación del servicio conforme a la labor que realice en la entidad; así como carné de identificación.

PARÁGRAFO. Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación personal como es: Overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás elementos que garanticen la seguridad física e integral del operario para atender las brigadas de aseo en sótano, zonas internas y externas del edificio o cualquier otro lugar donde se requieran brigadas de aseo y lavado general.

6.5 UNIFORMES Y DOTACIÓN DE PERSONAL

- 6.5.1** El personal que preste el servicio de aseo y cafetería, deberá estar completamente uniformado y con una presentación impecable; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa de aseo y todo el personal deberá estar dotado de los implementos necesarios para el buen desempeño de la labor. Para el caso de las tres (3) operarias designadas para atender a la Gerencia General y Subgerencias de la Caja, el contratista deberá suministrarle como mínimo dos dotaciones completas (de gala) y diferentes al de las demás operarias, para tal efecto deberá presentar con la propuesta los diseños para su aprobación.

Para el caso de los tres (3) operarios masculinos se solicita que tengan conocimientos básicos de carpintería, electricidad, fontanería, y estén en disposición de realizar labores varias tales como manejo de cajas, traslado de muebles y oficios varios que sean requeridos por la Caja, así mismo, el referido personal debe ser idóneo para realizar labores en alturas hasta de 4 metros para lo cual el Contratista deberá suministrarle una dotación completa que incluye los elementos de protección personal que llegare a necesitar para estas funciones.

6.6 INSUMOS BÁSICOS**6.6.1 Insumos Básicos de Aseo**

El contratista suministrará los siguientes insumos de acuerdo al pedido realizado por el supervisor:

- ✓ Alcohol antiséptico
- ✓ Ambientador en aerosol glade de todas las clases o tipo según requerimiento
- ✓ Baldes plásticos de 12 litros según necesidad
- ✓ Blanqueador
- ✓ Bolsa de basura en colores de acuerdo a regulación ambiental
- ✓ Bolsa negra para la basura diferentes tamaños para papelera de oficinas y baños
- ✓ Bolsa azul grande 26*34" calibre 1.8
- ✓ Bolsa gris 26*34" grande empresarial

- ✓ Bolsa gris pequeña 19*24" calibre 1.8
- ✓ Bolsa verde grande 26*34" calibre 1.8
- ✓ Bolsa verde pequeña 19*24" calibre 1.8
- ✓ Cera emulsionada (color de acuerdo a necesidades)
- ✓ Churruscos para baño
- ✓ Detergentes
- ✓ Dispensadores de jabón
- ✓ Dispensadores de papel higiénico
- ✓ Dispensadores de toallas de papel para manos
- ✓ Gel antibacterial para baño
- ✓ Jabón líquido para baños
- ✓ Sellante polimero
- ✓ Hipoclorito al 5%
- ✓ Jabón líquido multiusos
- ✓ Jabón líquido antibacterial
- ✓ Tapaboca industrial negro
- ✓ Papel higiénico blanco suplex
- ✓ Guantes negro industriales
- ✓ Escoba dura
- ✓ Escoba suave
- ✓ Lustra muebles
- ✓ Mecha para traperos referencia 800
- ✓ Pad negro *16"
- ✓ Paño multiusos absorbente
- ✓ Pañuelo facial caja
- ✓ Recogedores plásticos
- ✓ Silicona para llantas motriz simoniz
- ✓ Toalla para mano baños
- ✓ Ambientador para carros
- ✓ Las demás que sean necesarias para el desarrollo de las labores

6.6.2 Insumos básicos de cafetería:

- ✓ Azúcar blanca
 - ✓ Estevia
 - ✓ Café molido oma
 - ✓ Hierbas y frutas para aromática natural
 - ✓ Instacren sobres
 - ✓ Bayetillas rojas * 1/2 metro
 - ✓ Bayetillas blancas * 1/2 metro
 - ✓ Esponjillas de brillo
 - ✓ Esponjas sabra
 - ✓ Guantes amarillos
 - ✓ Jabón lavaplatos
 - ✓ Limpiones toalla blanco (0,40 * 0,70 centímetros)
 - ✓ Mezcladores
 - ✓ Paños abrasivos verdes (0,10 x 0,15 centímetros)
 - ✓ Servilletas cafetería tapabocas desechables
 - ✓ Vasos de cartón biodegradables de 4 onzas
 - ✓ Vasos de cartón biodegradables de 7 onzas
- ✓ Cumplir con la entrega mínima de 16 Hornos microondas nuevos tipo semi industrial, a costa del proponente.

6.6.3 Insumos básicos para servicios varios:

Suministrar el recurso humano y todos los productos, insumos, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la realización óptima del servicio de fumigación contra insectos en general, desinfección en las áreas sanitarias y control de roedores, en la sede principal y los puntos de atención a nivel

nacional de la Entidad. Esta actividad deberá contar con la certificación correspondiente acorde a la normatividad legal que rige la materia.

Suministrar el recurso humano, insumos, materiales y equipos requeridos para cada mantenimiento de materas, jardines internos y externos, césped, cancha de futbol y zonas verdes.

6.7 Equipos Necesarios:

El contratista deberá asumir los costos y gastos de los siguientes elementos para la prestación del servicio:

- ✓ Brilladoras industriales / semi industriales sede principal (4), puntos de atención (1) para cada punto
- ✓ Hidro lavadora industrial sede principal (1)
- ✓ Hornos microondas industrial sede principal (16)
- ✓ Aspiradoras industriales / semi industriales sede principal (3), puntos de atención (1) para cada punto
- ✓ Grecas sede principal (5) capacidad de 120 tintos, puntos de atención (1) capacidad de 60 tintos.
- ✓ Escalera de tijera
- ✓ Exprimidores de traperos
- ✓ Extensiones industriales
- ✓ Extensores de limpieza de vidrios
- ✓ Mangueras de 100 metros
- ✓ Bandejas en metal

Todas las novedades presentadas con el equipo y/o elementos empleados para la prestación del servicio deberán ser subsanadas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. Sin perjuicio ni afectación de la prestación del servicio e informar al supervisor del contrato.

Garantizar el material y/o equipos para la prestación de los servicios fijos y aquellos que eventualmente requiera la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía según ficha técnica.

6.2 GARANTÍA ÚNICA: El Contratista deberá constituir una PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO PARTICULAR, expedida por una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada para ello, a favor de **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, con el fin de cubrir todas las obligaciones que surjan del contrato a celebrar, con los siguientes amparos:

1) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Su cuantía será equivalente al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

2) CALIDAD DEL SERVICIOS PRESTADOS: Su cuantía será equivalente al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

3) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

4) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Deberá constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual que ampare los perjuicios que el contratista pueda causar a CAJA HONOR o a un tercero en desarrollo del contrato, esta garantía tendrá una cuantía equivalente a 200 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y tendrá una validez igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN: En la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: SANCIÓN POR FALTA DE GARANTÍA ÚNICA: Si el **CONTRATISTA** se negare a constituir la Garantía Única en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía podrá aplicar las sanciones establecidas en el presente contrato y la Ley.

PARÁGRAFO TERCERO: AMPLIACIÓN: El contratista se compromete a realizar la ampliación de la póliza en caso de ser necesario conforme a la fecha de la aprobación de la póliza; así como en el caso de prórrogas y/o adiciones.

ESPACIO

EN

BLANCO

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 1

Bogotá, D.C.

Señores

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

REF.: Solicitud Pública de Ofertas N° 06-GERGE-SUADM-2017

La empresa _____, representada por _____
(*Señalar el nombre del Representante Legal de la Empresa*) está interesada en presentar propuesta para el Proceso de Solicitud Pública de Ofertas No. 06-GERGE-SUADM-2017 cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA.**

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.
2. La información suministrada es veráz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
3. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con la Constitución Política y la Ley, de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas, así como los efectos legales y, declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.
4. No estoy reportado como responsable fiscal en el Boletín de la Contraloría General de la República, (art. 60 Ley 610 de 2003) como tampoco incluido en la lista de Prevención de Lavados de Activos (OFAC).
5. Conozco, las condiciones y plazos de la presente de Solicitud Pública de Ofertas, los he estudiado cuidadosamente y acepto sus términos sin reservas ni condicionamientos.
6. Que nuestra propuesta cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en el documento de "Condiciones de Participación" y en la Ley.
7. Que nos comprometemos a proveer a LA CAJA, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los bienes y/o servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados en el documento de Condiciones de Participación, anexos, adendas y demás documentos del Proceso.
8. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones del objeto del bien y/o servicio que nos obligamos a efectuar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.
9. Manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y en general, que conocemos todos los factores determinantes de los costos y gastos de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
10. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.

11. Manifestamos que ni LA CAJA, ni el personal interno o externo del mismo que haya intervenido en la contratación que promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, ha adquirido compromisos para con nosotros en forma expresa o implícita en la absolución de consultas e informaciones que nos han sido requeridos, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.
12. Reconocemos que ni el documento de "Condiciones de Participación" del presente proceso de selección, ni la información contenida en cualquier otro documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y del contrato que se suscriba.
13. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la Ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que LA CAJA, se encuentra facultada para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás oferentes o participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general (*Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos*).
14. Declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos de Ley, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.
15. Declaramos bajo juramento, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
16. Que nos obligamos a suministrar a solicitud de LA CAJA, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta.
17. Declaramos que la propuesta está compuesta por 3 Folders que corresponde a una (1) Carpeta Original y dos (2) copias.
18. Declaramos que la propuesta original está compuesta por _____ (*Señalar el número de folios*) folios.
19. Declaramos que lo descrito en el Anexo No. 3, se sostendrá para la celebración del contrato, su ejecución y liquidación en caso de resultar adjudicatario.
20. Declaramos que aceptamos y cumplimos con los términos del Anexo No. 2 y las obligaciones del futuro contrato solicitadas por la CAJA.

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

21. Que acepto recibir comunicaciones por parte de la Entidad durante el proceso de selección al siguiente correo electrónico: (Indicar la (s) Dirección (es) para recibir comunicados).
22. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta establecida en la certificación bancaria aportada en la propuesta.
23. Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección.

Suministro la siguiente información para efectos de notificar los actos que LA CAJA considere necesarios.

NOMBRE DEL OFERENTE _____
NIT O C.C DEL OFERENTE _____
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE _____
DOMICILIO PRINCIPAL _____
DIRECCIÓN E-MAIL _____
TELÉFONOS _____
CELULAR Nos _____

Atentamente,

(Firma del Representante Legal del Oferente)

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 1

NOTA: LA FIRMA DE UNA PERSONA DIFERENTE AL OFERENTE PERSONA NATURAL O, REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA, DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA SEA RECHAZADA

Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

ESPACIO

EN

BLANCO

**ANEXO No. 2
PROPUESTA TÉCNICA**

RECURSO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

N°	CIUDAD	CARGO	PERFIL Y/O ACREDITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD HORARIA	CANT.	CUMPLE	NO CUMPLE
1	-Bogotá - sede ppal.	Coordinador (a) de aseo sede principal	Experiencia específica mínima de tres (3) años en cargos de coordinación o supervisión, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	El Coordinador (a) será el responsable de la administración del esquema, adelantará el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	1		
		Operaria Aseo y Cafetería de Gerencia y Subgerencias	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) años, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3		
		Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	13		
		Servicios Generales y Mantenimiento - Toderos	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3		
3	Barranquilla	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
4	Cartagena	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
5	Bucaramanga	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
6	Medellín	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
7	ibagué	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
8	cali	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
9	florencia	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		

RECURSO HUMANO

OBLIGACIONES DE RECURSO HUMANO	CUMPLE	NO CUMPLE
1. El personal seleccionado para la prestación del servicio deberá ser avalado por el supervisor del contrato, para tal efecto se presentará la hoja de vida con los soportes respectivos para su aprobación antes de la firma del acta de inicio. El listado del personal, deberá ser actualizado mensualmente. (Acreditación de capacitación básica y experiencia).		
2. El oferente garantizará que todo el personal, en el punto de atención donde preste el servicio, mantendrá durante el turno que le corresponda, los siguientes documentos:		
· Cédula de Ciudadanía.		
· Carné vigente de la EPS a la que se encuentre afiliado o en su defecto, documento que acredite el derecho para ser atendido en caso de presentarse alguna situación médica.		
· Carné de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.).		
· El coordinador del contrato y todos los operarios toderos y de aseo, deberán contar con la protección de la ARL para cubrir en circunstancia de accidente, puesto que ellos salen de la Entidad a cumplir diversas actividades.		
3. El oferente deberá informar al supervisor del contrato de forma oportuna cualquier anomalía que se presente con el personal en el desarrollo de sus labores, con el fin de tomar las medidas pertinentes del caso.		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

<p>4. El oferente deberá cubrir de forma inmediata el personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no pueda prestar el servicio con el fin de garantizar la continuidad y calidad del mismo, informando por escrito al supervisor del contrato de la novedad, justificación y presentación del personal de relevo.</p>		
<p>5. Para el cambio, rotación o traslado de personal, el oferente deberá contar con la autorización del supervisor del contrato; la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través del supervisor del contrato se reserva el derecho a solicitar el cambio o traslado de operarios, en todo caso los cambios solicitados por la Entidad deberán realizarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, previa aprobación de la hoja de vida por el supervisor del contrato.</p>		
<p>6. En el caso de las operarias que prestan sus servicios en la cafetería de Gerencia y Subgerencias, el oferente deberá acreditar un salario superior en un 5% al resto de las operarias, ya que dicho personal deberá acreditar formación en etiqueta y protocolo, atención de eventos, manejo y conservación de alimentos; adicionalmente la dotación del personal en mención deberá ser tipo etiqueta, el diseño será elaborado en forma conjunta entre las partes. Así mismo el incremento en un 5% al resto de las operarias para el personal de Toderos, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente.</p>		
<p>7. El personal de operarios nuevo que ingrese a laborar deberá recibir por parte del oferente una inducción mínima de ocho (8) horas certificadas.</p>		
<p>8. El oferente se obliga a capacitar y mantener actualizados en cursos de etiqueta, glamour, protocolo y manipulación de alimentos al personal que se disponga para atender los servicios de cafetería.</p>		
<p>9. Para la prestación del servicio, el personal de operarios y operarias podrán desplazarse fuera de las instalaciones, dentro de su horario laboral a realizar labores requeridas por la Entidad.</p>		
<p>10. El oferente deberá garantizar los servicios de forma permanente, de acuerdo con las condiciones del personal, turnos y horarios establecidos por la CAJA y con los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato.</p>		
<p>11. El Coordinador de aseo es para labores propias y exclusivas de la Entidad, en ningún momento podrá ser empleado para efectuar labores administrativas u operativas del contratista. Así mismo el contratista deberá presentar una terna para ser avalado por el supervisor del contrato.</p>		
<p>Entre otras, el coordinador(a) tendrá como labores principales las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar las labores desarrolladas por todo el personal requerido para la prestación del servicio. b. Controlar la adecuada utilización de los insumos de aseo y cafetería que sean suministrados por el contratista. c. Verificar que todas las áreas de la Entidad incluida la cafetería y baños estén dotadas de los elementos necesarios para su normal funcionamiento. d. Verificar el cumplimiento de los horarios y la presentación del personal asignado al contrato y requerir los reemplazos en caso de permisos e incapacidades. e. Efectuar el pedido correspondiente al contratista de los elementos que mensualmente se requieren para la correcta prestación del servicio, de igual manera deberá solicitar a las operarias de los puntos de atención e información a nivel nacional el pedido correspondiente de acuerdo con la necesidad y verificar su entrega oportuna. f. Verificar la entrega de los elementos por parte del contratista a cada una de las sedes, garantizando así el servicio integral de aseo y cafetería en la Entidad. g. Programar y coordinar las tareas que deberán realizar las operarias en cada una de las dependencias de la sede principal. h. Servir de enlace entre la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y el contratista en lo relacionado con los aspectos administrativos para la prestación de los servicios. i. Coordinar la entrega de dotación y elementos de seguridad industrial para el personal asignado al contrato y velar por su uso oportuno y adecuado. j. Efectuar la programación, coordinación y ejecución de los servicios ocasionales y las brigadas de aseo para los fines de semana. k. Realizar la coordinación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo a materas, jardines internos y externos, césped y cancha de fútbol en la Sede Principal. l. Realizar el seguimiento de las actividades y los implementos requeridos para el desarrollo de las actividades de Sanidad ambiental. m. Demás actividades requeridas por el Supervisor del Contrato 		

ACTIVIDADES SERVICIO DE ASEO

N°	ACTIVIDADES	DIARIA	SEMANTAL	MENSUAL	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Realizar el aseo e higiene tanto de las oficinas como las áreas comunes de la Entidad.	X				
2	Limpieza y brillo de pasamanos.	X				
3	Desinfección permanente de baños.	X				
4	Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como: papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores y las papeleras en cada servicio.	X				
5	Lavar, desmanchar y desinfectar en los baños los pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.	X				
6	Recolectar la basura de las canecas y papeleras, organizarla para su evacuación de los edificios o de las sedes y realizar su distribución final según el programa de reciclaje de la Entidad.	X				

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

7	Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.	X				
8	Limpiar, desempolvar y mantener con brillo los enseres, bibliotecas, escritorios, estantes y todos los elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad.	X				
9	Desocupar papeleras.	X				
10	Limpieza y desinfección de teléfonos.	X				
11	Limpieza de divisiones.	X				
12	Limpieza de escritorios, mesas, sillas, marcos, puertas, ventanas, paneles.	X				
13	Trapeado de pisos y escaleras	X				
14	Barrido de pisos y escaleras	X				
15	Suministrar jabón líquido de manos y dispensadores establecidos para tal fin.	X				
16	Lavar las zonas de parqueo, sótano y andenes, que pertenezcan a la Entidad		X			
17	Lavar, desmanchar y desinfectar en las cafeterías los pisos, las paredes y todos los utensilios de dotación de estas áreas.		X			
18	Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, gestión documental, áreas de almacenaje y bodega.		X			
19	Lavar las canecas y recolectores de basura.		X			
20	Lavar los vidrios interiores de los módulos ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la Entidad y sus puntos de atención e información.		X			
21	Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, cortinas, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.		X			
22	Lavar y desinfectar papeleras.		X			
23	Encerado y brillo de pisos y escaleras.		X			
24	Lavado técnico de tapetes.		X			
25	Lavado de pisos y escaleras.		X			
26	Lavar Cortinas.			X		
27	Lavado de vidrios interno.			X		
28	Lavado de sillas, sofás y poltronas.			X		
29	Sellamiento de pisos y escaleras.				Quincenal	
30	Lavado de fachada, incluido ventanearía				Semestral	

ACTIVIDADES SERVICIO DE CAFETERÍA

N°	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Preparación y suministro de bebidas calientes (café y agua aromática), incluido azúcar y mezcladores.	Este servicio es continuo en el día, el cual se sujeta a los requerimientos de la entidad.		
2	Suministro de bebidas frías (agua)			
3	Suministro de Azúcar en sobre			
4	Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender ese servicio			
5	Atención a funcionarios, afiliados y clientes externos, así mismo las reuniones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Entidad.			

ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES.

ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
1. El oferente se obliga a prestar los servicios generales necesarios para suplir los requerimientos de las diferentes dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 06-GERGE- SUADM -2017

2. Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen siempre que se requiera.		
3. El contratista garantiza que los toderos apoyarán todas las labores de aseo que por su naturaleza no puedan ser atendidas por las operarias y aquellas que se determinen en la programación.		
AMBIENTAL – FUMIGACIONES.	CUMPLE	NO CUMPLE
1. El contratista para el desarrollo de estas actividades empleará personal diferente e independiente de los operarios de cafetería, aseo o toderos establecidos en el presente contrato.		
2. El contratista deberá realizar el servicio de sanidad ambiental, fumigación contra insectos en general, desinfección en las áreas sanitarias y control de roedores, en la sede principal y puntos de atención e información a nivel nacional de la Entidad, con la siguiente periodicidad:		

Nº	FUMIGACIÓN	MENSUAL	TRIMESTRAL	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Fumigación contra insectos jardines y césped	x			
2	Realizar la fumigación completa de la Sede Principal y los Puntos de Atención a nivel nacional, los días sábados en horario de 2:00 pm a 18:00 pm, fumigando contra insectos en general (pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscos, etc.), desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias, control de roedores.		x		

El oferente se obliga a prestar los servicios de mantenimiento de materas y jardines internos y externos, césped, cancha de futbol y zonas verdes, con la siguiente periodicidad:

OBLIGACIONES ACTIVIDAD DE JARDINERIA		CUMPLE	NO CUMPLE		
1)	Implementar el cambio del jardín existente externo, que incluye cambio de plantas ornamentales existentes por (Eugenia, durante limón, buganvillas, etc.) mediante un diseño de paisajismo que realce la belleza conservadora de la Entidad. Así mismo garantizar su mantenimiento y conservación durante la ejecución del contrato.				
2)	En caso de deterioro general de las plantas causado por daños o descuido en su mantenimiento y no siendo viable su recuperación, el contratista deberá efectuar su reposición o cambio de manera inmediata, sin costo adicional alguno.				
3)	El contratista se obliga a prestar los servicios de suministro y reposición de plantas naturales para la Sede Principal en coordinación con el Supervisor del Contrato.				
4)	Cumplir con la entrega de 5 arreglos florales grandes y 24 arreglos florales pequeños en la sede principal, de acuerdo con las directrices que imparta el supervisor del contrato, a costo del contratista y demás que se requieran dentro de un evento o actividad que desarrolle la Entidad.				
5)	El contratista se obliga a efectuar el acopio, remoción, recolección y retiro de la Entidad de los desechos y residuos vegetales, los cuales deben ser depositados acorde normatividad fuera de la entidad.				
6)	Los insumos, materiales, maquinaria y mano de obra requerida para el cumplimiento de las labores de mantenimiento y recolección de desechos en zonas verdes, jardines, poda de árboles, entre otros, correrán por cuenta y riesgo del contratista.				
7)	Para el desarrollo de las actividades de fumigación, el contratista garantizará el cumplimiento de la normatividad en materia existente, entre otros la certificación.				
Nº	JARDINERIA	DIARIO	OTROS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Mantenimiento de jardinería interna y externa, el cual consistirá en revisión de la humedad de la tierra, poda técnica de las plantas que lo requieran, limpieza general de los follajes, limpieza de las materas, reubicación de plantas y materas cuando sea necesario, efectuar control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas, suministrar y aplicar los abonos y fertilizantes necesarios para mantener las plantas en perfectas condiciones.	3 días x semana			
2	Poda y rebordeo de árboles, césped y cancha de fútbol de la sede principal y los Puntos de Atención		Bimensual		
3	Mantenimiento de jardineras internas y externas, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		Mensual		

PERATIVIDAD		CUMPLE	NO CUMPLE
1.	El contratista garantizará disponibilidad de alguno de sus directivos competente en la materia, para atender reuniones que se surtan en la ejecución contractual.		
2.	El Contratista garantizará que para atender las solicitudes deberá suministrar un servicio en línea y alternativas para atender contingencias mediante página web, correo electrónico, fax, comunicación celular o telefónica.		
3.	El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los insumos y productos requeridos para la prestación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, esto incluirá el transporte necesario y la entrega en cada una de ellas, los cuales deberán ser suministrados semanalmente en coordinación con el Supervisor del contrato designado por la Entidad, previo pedido realizado por la coordinadora de Aseo.		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

<p>4. El contratista deberá prestar los servicios, haciendo un uso adecuado y respondiendo por la conservación de los elementos que la Entidad ponga a su disposición para la prestación de los mismos, tales como vajillas, menajes y demás elementos; manteniéndolos en condiciones de aseo e higiene adecuados para la salubridad de los funcionarios, afiliados y clientes externos de la Entidad y velando por la conservación de los mismos.</p>		
<p>5. Si por necesidad del servicio, se requiere la atención de eventos especiales en un horario diferente al habitual, el contratista deberá prestarlo previa coordinación con el Supervisor del contrato, así mismo el apoyo adicional de operarios.</p>		
<p>6. En las sedes a nivel Nacional, el contratista garantizará una visita de inspección trimestral con el fin de verificar la prestación del servicio, presentando un informe al Supervisor del contrato el cual incluya las novedades, conclusiones y recomendaciones de la visita.</p>		
<p>7. El contratista suministrará los elementos e insumos en las cantidades solicitadas por el Supervisor y se ajustarán los valores correspondientes a las cantidades solicitadas.</p>		
<p>8. El contratista en aras del cumplimiento del contrato, por intermedio de la coordinadora de Aseo entre la empresa prestadora del servicio y la Entidad, será la persona encargada de enviar la aprobación de pedidos de elementos e insumos.</p>		
<p>9. El contratista hará entrega de los elementos e insumos a más tardar el primer día hábil del mes, siempre y cuando este no sea fin de semana.</p>		
<p>10. Cuando se realice una solicitud de elementos o insumos por fuera del pedido normal, el contratista tiene un tiempo estimado, de no más de 48 horas para realizar la entrega de los mismos, en el sitio del cual se ha realizado dicha solicitud.</p>		
<p>11. El contratista instalará apliques a elementos como (dispensadores de papel, dispensadores de jabón, dispensadores de toallas) para su identificación.</p>		
<p>12. El contratista estará obligado a suministrar la información discriminada del valor por cada operario e insumos por aparte.</p>		
<p>13. El contratista en aras del desarrollo del contrato podrá a solicitud escrita del Supervisor de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, aumentar o disminuir el número de operarios que presten el servicio, incluir y excluir nuevas sedes, así mismo de proporcionar bienes, elementos o servicios en menores o mayores cantidades o diferentes a los relacionados en las especificaciones técnicas, siempre y cuando estos se encuentren relacionados con el objeto contractual y no sobrepasen el presupuesto estimado.</p>		
<p>14. El contratista asume los costos y demás gastos ocasionados (transporte, traslados de los equipos, personal necesario para el desarrollo del contrato) que se generen en la correcta ejecución del objeto del contrato y será responsable por el bodegaje temporal, seguridad, empaque y protección de forma adecuada de los equipos que deben ser instalados en la sede y los puntos de atención de la CAJA.</p>		

NOTA: El Contratista deberá tener en cuenta dentro de la presentación de la propuesta, el proceso del incremento salarial estipulado según la ley para que se ajuste una vez se expida el decreto por el gobierno Nacional el cual puede oscilar entre un 6,5 % y un 7%.

EQUIPOS, INSUMOS, MATERIAL Y/O ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
<p>1. El contratista deberá suministrar para la prestación de los servicios requeridos en el objeto del contrato todos los insumos necesarios, estos elementos serán de primera calidad y en las cantidades requeridas acorde a las instalaciones de cada sede y no a la cantidad de operarios, es decir, no se acepta el suministro de kit por operario, así mismo deberán contar con el registro sanitario del INVIMA, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>		
<p>2. El contratista deberá proveer a sus operarios, los equipos industriales y semi-industriales de aspiración de líquidos y sólidos, de brillados para los diferentes tipos de superficies y de limpieza, muros, ventanas, paredes, equipos que deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad industrial y de manejo funcional para la prestación específica del servicio contratado.</p>		
<p>3. Los insumos y productos suministrados para la realización de este servicio, no deberán presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de los mismos, deben ser de alta calidad, reconocidos en el mercado, con marca registrada, certificados por los organismos de control sanitario cuando a ello haya lugar y que no sean altamente tóxicos, contaminantes, ni nocivos para el personal que los manipule ni para quienes laboran o visitan las instalaciones de la Entidad, los químicos a utilizar, deben estar autorizados por la Secretaria de Salud Distrital, así mismo los insumos deben suministrarse en cantidades suficientes para contrarrestar y erradicar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas.</p>		
<p>4. El contratista deberá suministrar a los operarios la dotación necesaria para la prestación del servicio conforme a la labor que realice en la entidad; así como carné de identificación.</p>		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

<p>PARÁGRAFO. Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación personal como es: Overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás elementos que garanticen la seguridad física e integral del operario para atender las brigadas de aseo en sótano, zonas internas y externas del edificio o cualquier otro lugar donde se requieran brigadas de aseo y lavado general.</p>		
<p>UNIFORMES Y DOTACIÓN DE PERSONAL</p>		
<p>1. El personal que preste el servicio de aseo y cafetería, deberá estar completamente uniformado y con una presentación impecable; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa de aseo y todo el personal deberá estar dotado de los implementos necesarios para el buen desempeño de la labor. Para el caso de las tres (3) operarias designadas para atender a la Gerencia General y Subgerencias de la Caja, el contratista deberá suministrarle como mínimo dos dotaciones completas (de gala) y diferentes al de las demás operarias, para tal efecto deberá presentar con la propuesta los diseños para su aprobación.</p>		
<p>2. Para el caso de los tres (3) operarios masculinos se solicita que tengan conocimientos básicos de carpintería, electricidad, fontanería, y estén en disposición de realizar labores varias tales como manejo de cajas, traslado de muebles y oficios varios que sean requeridos por la Caja, así mismo, el referido personal debe ser idóneo para realizar labores en alturas hasta de 4 metros para lo cual el Contratista deberá suministrarle una dotación completa que incluye los elementos de protección personal que llegare a necesitar para estas funciones.</p>		

INSUMOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTOS	PROMEDIO CANTIDAD ANUAL	CUMPLE	NO CUMPLE
Alcohol antiséptico	24		
Ambientador disco Gel	236		
Ajax liquido	250		
Ambientador en spray SURTIDOS CÍTRICOS	359		
Ambientador liquido SL GALÓN	180		
Atomizador industrial con pistola 1.000 cc	341		
Azúcar paquete por 200 sobres 5gr	2500		
Aromática frutal surtida	500		
Aromática panela caja	1200		
Aromática tizanas caja	600		
Brilla metal liquido	34		
Bayetilla 70X100 blanca	285		
Bayetilla 70x100 roja	242		
Bolsa 53*55cm gris logo reciclable SL	11711		
Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL	8985		
Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL	3469		
Bolsa 80*100cm gris logo reciclable SL	6000		
Bolsa 80*100cm negra SL	4324		
Bolsa 80*100cm azul SL	1200		
Café molido libra alta calidad	2788		
Colador greca I LIBRA	137		
Crema lava loza por 1000 gr limón	180		
churrusco para baños	120		
Escoba dura	216		
Escoba suave	216		
Esponjillas de brillo unidad	900		
Dispensador de papel	120		
Dispensador de jabón liquido	120		
Frotex crema desmanchadora x 500 Gms	180		
Guante cal. 35 negro talla 8	300		
Guante cal. 35 negro talla 9	24		
Guante domestico rojo talla 8	240		
Guante domestico amarillo talla 8	300		
Guantes de vaqueta sencillo corto	32		
Hipoclorito al 5% Registro Invima galon	350		
Jabón desengrasante industrial SL	300		
Jabón líquido para manos antibacterial SL galon	420		
Jabón multiusos SL Galón	480		
Jabón Azul BARRA	300		
Limpiavidrios SL galón	180		
Limpión tela toalla 70*40	240		
Mecha para trapero de gancho REF 800	180		
Mezclador plástico paquete x 1000 unid.	1560		
Pad blanco de 17"	60		
Pad negro de 17"	60		
Pad rojo de 17"	60		
Paño absorbente	720		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

Pañuelo facial para carro	450		
Papel hig jumbo rollo 250 mt blanco HD	4800		
Papel hig empaque indiv rollo 40mt blanco	144		
Removedor de ceras galón	144		
Sabras	600		
Sellador x galón	120		
Servilletas paquete x 100 und	1920		
Tapaboca industrial negro	240		
Tapabocas quirúrgico	4200		
Toalla manos C Blanca paq 150 hojas	2400		
Varilla traperos de gancho ind aluminio	336		
Viruta	60		
balde plástico de 12 litros	336		
Vaso cartón 4 onz bebidas calientes	430000		
Vaso cartón 7 onz bebidas calientes	180000		
Bolsas de crema de sobres x 4gr 100 und	120		
Recogedor	336		
Restaurador de llantas	108		
Silicona líquida para carro con aromas	108		
Ambientador Repuesto Aerosol surtidos	144		
Ambientador Carro	80		
Ambientador	60		
Producto diseñado para remover la mugre depositada en muebles de madera y formica y al mismo tiempo suministrar una película brillante y protectora	60		
Repuesto ambientador	120		
Traperos de copa verde	336		

EQUIPOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista deberá asumir los costos y gastos ocasionados en desarrollo del presente numeral.

ELEMENTOS	CANTIDAD POR SEDES	CUMPLE	NO CUMPLE
Brilladoras industriales / semi industriales	Sede Principal 4 - Puntos de Atención 1 por cada punto		
Hidro lavadora industrial	Sede Principal 1		
Hornos microondas industria	Sede Principal 16		
Aspiradoras industriales / semi industriales	Sede Principal 3 – Puntos de atención 1 por cada punto		
Greca sede principal capacidad 120 tintos	Sede Principal 5 – Puntos de atención 1 por cada punto Capacidad de 60 tintos		
Escalera de tijera	Sede Principal 2 de tres pasos – 2 de seis pasos		
Exprimidores de traperos	Sede Principal 4 – Puntos de Atención 1 por cada punto		
Extensiones industriales	Sede Principal 2		
Extensores de limpieza de vidrios	Sede Principal 5 – Puntos de atención 1 por cada punto		
Mangueras de 100 metros	Sede Principal 1		
Bandejas en metal	Sede Principal 5 – Puntos de atención 1 por cada punto de		

Acepto y cumpla los perfiles establecidos en el presente Anexo y las obligaciones establecidas en las Condiciones de Participación de la Solicitud Pública de Ofertas No. 06 -GERGE-SUADM-2017

NOMBRE DEL OFERENTE _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE _____

FIRMA _____

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 2

Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

**ANEXO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA**

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 3

El presente Anexo se debe diligenciar en su totalidad determinando si cumple o no cumple. El omitir, modificar, aclarar, suprimir y todo lo que impida su total verificación **será causal de rechazo como también aquella propuesta económica que supere el presupuesto del proceso.**

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 3

ITEM A= INSUMOS SUMINISTROS Y OTROS:

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTOS	PROMEDIO CANTIDAD ANUAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Alcohol antiséptico	24		
Ambientador disco Gel	236		
Ajax liquido	250		
Ambientador en spray SURTIDOS CÍTRICOS	359		
Ambientador liquido SL GALÓN	180		
Atomizador industrial con pistola 1.000 cc	341		
Azúcar paquete por 200 sobres 5gr	2500		
Aromática frutal surtida	500		
Aromática panela caja	1200		
Aromática tizanas caja	600		
Brilla metal liquido	34		
Bayetilla 70X100 blanca	285		
Bayetilla 70x100 roja	242		
Bolsa 53*55cm gris logo reciclable SL	11711		
Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL	8985		
Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL	3469		
Bolsa 80*100cm gris logo reciclable SL	6000		
Bolsa 80*100cm negra SL	4324		
Bolsa 80*100cm azul SL	1200		
Café molido libra alta calidad	2788		
Colador greca I LIBRA	137		
Crema lava loza por 1000 gr limón	180		
churrusco para baños	120		
Escoba dura	216		
Escoba suave	216		
Esponjillas de brillo unidad	900		
Dispensador de papel	120		
Dispensador de jabón liquido	120		
Frotex crema desmanchadora x 500 Gms	180		
Guante cal. 35 negro talla 8	300		
Guante cal. 35 negro talla 9	24		
Guante domestico rojo talla 8	240		
Guante domestico amarillo talla 8	300		
Guantes de vaqueta sencillo corto	32		
Hipoclorito al 5% Registro Invima galon	350		
Jabón desengrasante industrial SL	300		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

Jabón líquido para manos antibacterial SL galon	420		
Jabón multiusos SL Galón	480		
Jabón Azul BARRA	300		
Limpiavidrios SL galón	180		
Limpión tela toalla 70*40	240		
Mecha para trapero de gancho REF 800	180		
Mezclador plástico paquete x 1000 unid.	1560		
Pad blanco de 17"	60		
Pad negro de 17"	60		
Pad rojo de 17"	60		
Paño absorbente	720		
Pañuelo facial para carro	450		
Papel hig jumbo rollo 250 mt blanco HD	4800		
Papel hig empaque indiv rollo 40mt blanco	144		
Removedor de ceras galón	144		
Sabras	600		
Sellador x galón	120		
Servilletas paquete x 100 und	1920		
Tapaboca industrial negro	240		
Tapabocas quirúrgico	4200		
Toalla manos C Blanca paq 150 hojas	2400		
Varilla trapero de gancho ind aluminio	336		
Viruta	60		
balde plástico de 12 litros	336		
Vaso cartón 4 onz bebidas calientes	430000		
Vaso cartón 7 onz bebidas calientes	180000		
Bolsas de crema de sobres x 4gr 100 und	120		
Recogedor	336		
Restaurador de llantas	108		
Silicona líquida para carro con aromas	108		
Ambientador Repuesto Aerosol surtidos	144		
Ambientador Carro	80		
Ambientador	60		
Producto diseñado para remover la mugre depositada en muebles de madera y formica y al mismo tiempo suministrar una película brillante y protectora	60		
Repuesto ambientador	120		
Traperos de copa verde	336		
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA			

ITEM B = PERSONAL REQUERIDO:

Nº	CIUDAD	CARGO	PERFIL Y/O ACREDITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD HORARIA	CANT	VALOR 16 DÍAS 2017	VALOR MES 2018	VALOR POR 12 MESES Correspondiente a: Vigencia 2017: 20 días a partir del 13 al 31 de dic Vigencia 2018: 01 enero al 11 de diciembre
	Bogotá - sede ppal.	Coordinador (a) de Aseo Sede Principal	Experiencia específica mínima de tres (3) años en cargos de	El Coordinador (a) será el responsable de la administración del	1			

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE- SUADM -2017

1			coordinación o supervisión, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	esquema, adelantará el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.				
		Operaria Aseo y Cafetería de Gerencia y Subgerencias	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) años, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3			
		Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	13			
		Servicios Generales y Mantenimiento - Toderos	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3			
3	Barranquilla	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
4	Cartagena	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
5	Bucaramanga	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
6	Medellín	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
7	Ibagué	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
8	Cali	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
9	Florencia	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			

VALOR TOTAL POR 12 MESES PERSONAL DE DICIEMBRE DE 2017 A DICIEMBRE DE 2018 Y 16 DÍAS DE DICIEMBRE DE 2017:

OBJETO	ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERIA Y SERVICIOS GENERALES INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN		INSUMOS SUMINISTROS Y OTROS	
	A	PERSONAL REQUERIDO	
	B	SUBTOTAL A + B	
	C	AIU () % = (C X (%))	
	D	IVA= (D) X 19%	
	E	TOTAL = (C+D+E)	

NOTA 1.

El valor total de la oferta económica debe presentarse sin decimales, en dado caso se debe aproximar al peso.

NOTA 2.

Se informa a los oferentes que este ANEXO no será objeto de aclaración.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DOCUMENTO IDENTIDAD: _____

RAZÓN SOCIAL y NIT: _____

FIRMA : _____

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 3

ESPACIO

EN

BLANCO

**ANEXO No. 4
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 4

El(los) suscrito(s) en este documento que en adelante se denominará EL OFERENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, las Condiciones de Participación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía adelanta el proceso de SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 06-GERGE-SUADM-2017, cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA.

SEGUNDO: Que es interés de EL OFERENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL OFERENTE participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL OFERENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- 1.1.** EL OFERENTE no ofrecerá forma de halago alguna a ningún funcionario, contratista directo o indirecto en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
- 1.2.** EL OFERENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor en su nombre ofrezca halagos.
- 1.3.** EL OFERENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:
 - a)** No ofrecer halagos a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.
 - b)** No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.
- 1.4.** EL OFERENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación directa.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL OFERENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los términos de referencia del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de **Bogotá D.C** a los _____ del mes de _____ del 2017

NOMBRE DEL OFERENTE _____
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE _____

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 4

Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

ESPACIO

EN

BLANCO

ANEXO No. 5
ORIGEN DE LOS BIENES
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
(LEY 816 de 2003)

Marcar con una (x) únicamente el criterio al cual se ajusta

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 5

LEY 816 2003 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	MARCAR CON (x)
OFRECIMIENTO DE PERSONAL 100% NACIONAL	
OFRECIMIENTO DEL PERSONAL NACIONAL Y EXTRANJERO (mixto)	
OFRECIMIENTO DEL PERSONAL 100% EXTRANJERO	
OFRECIMIENTO DE BIENES 100% NACIONAL	
OFRECIMIENTO DE BIENES NACIONALES Y EXTRANJEROS (MIXTO)	
OFRECIMIENTO DE BIENES 100% EXTRANJEROS	

NOMBRE DEL OFERENTE _____
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE _____

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 5

Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

ESPACIO

EN

BLANCO

ANEXO N° 6
FORMATO CONOCIMIENTO CLIENTE PERSONA JURIDICA

 		FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA JURÍDICA		FECHA A PROBACIÓN: 24-05-2017 VERSIÓN: 016 CÓDIGO: GR-NA-FM-003
Fecha diligenciamiento DD: _____ MM: _____ AAAA: _____		Ciudad: _____		Ingreso de datos por Vinculación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>
1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA				
INFORMACIÓN BÁSICA Razón Social: _____ NIT: _____				
INFORMACIÓN UBICACIÓN Dirección oficina: _____ Ciudad de oficina: _____ Departamento de oficina: _____ Correo Electrónico empresarial: _____ Teléfono de Oficina: _____ Fax: _____				
2. INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL (Además debe diligenciar el Formato de Conocimiento del Cliente Persona Natural)				
Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____		Primer Nombre: _____ Segundo Nombre: _____		
Tipo Documento Identidad: CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro: _____ No. Documento Identidad: _____ Fecha de expedición (DD/MM/AAAA): _____ Lugar de expedición: _____				
Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA): _____ Lugar de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Estado Civil: _____				
Dirección residencia: _____ Ciudad de residencia: _____ Departamento de residencia: _____				
Correo Electrónico: _____ Teléfono residencia: _____ Celular: _____				
3. INFORMACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA				
INFORMACIÓN SECTOR ECONÓMICO Comercial <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Otra: _____				
INFORMACIÓN TIPO DE EMPRESA Privada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Otra: _____				
INFORMACIÓN TIPO DE ACTIVIDAD Código Actividad Económica (CIIU): _____ Descripción Actividad Económica: _____				
4. INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS (con más del 5% del capital social, aporte o participación) - En caso de ser insuficiente el espacio asignado adjuntar hoja adicional				
Tipo Documento Identidad: _____ No. Documento Identidad: _____ Nombres y Apellidos: _____ % participación: _____				
CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro: _____				
CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro: _____				
CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro: _____				
CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro: _____				
5. INFORMACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA (Debe diligenciar todos los campos)				
¿Declara renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> INFORMACIÓN ECONÓMICA A CORTE (DD/MM/AAAA) (____ / ____ / ____)				
Ingresos mensuales: \$ _____		(*) Detallar de dónde provienen los Otros Ingresos o Ingresos no Operacionales		
Total Ingresos Mensuales: \$ _____				
Egresos mensuales: \$ _____				
Total Activos: \$ _____				
Total Pasivos: \$ _____				
EN CASO DE FIDUCIA FAVOR DETALLAR (Si aplica, en caso negativo colocar N/A en las casillas) Clase de Recursos: _____ Identificación del bien que entrega: _____				
INFORMACIÓN ECONÓMICA (Debe diligenciar todos los campos en caso de responder SI)				
Realiza transacciones en moneda extranjera: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Tipo de transacción: Exportaciones <input type="checkbox"/> Giros <input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Órdenes de Pago <input type="checkbox"/> Cta. Corriente <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
Especifique el tipo de producto: _____ Nombre del Banco: _____				
Número de Producto: _____ Monto: _____ Moneda: _____				
País: _____ Ciudad: _____				
6. ENTREVISTA AL CLIENTE - uso exclusivo de CAJA HONOR solo para vinculación				
Su profesión es: _____				
Actividad: Independiente <input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Servidor Publico <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cual: _____				
Nombre de la Empresa donde trabaja: _____ Cargo: _____				
Maneja usted recursos públicos? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Entrevista realizada por: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____				
7. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO				
Declaro que los ingresos y los activos de la empresa que represento no provienen de ninguna de las actividades ilícitas contempladas en la Ley y que no admitiré que terceros efectúen pagos o abonos a cargo de la institución que represento, con fondos provenientes de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o cualquier norma que modifique o adicione, ni se efectuarán transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. Acepto que las relaciones jurídicas que vinculen a la empresa que represento con la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, en cuanto utilice sus productos y/o servicios, se rijan por los contratos y políticas internas de la Entidad.				
Autorización consulta en las Centrales de Riesgo Declaro que la información que he suministrado es verídica y doy mi consentimiento expreso y voluntario a la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA para consultar la información comercial y financiera ante la Central de Información del Sector Financiero (CIFIN), o cualquier otra entidad que maneje o administre base de datos, con los mismos fines.				
COMO CONSTANCIA DE HABER LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO EN LA CIUDAD DE _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____				
_____ FIRMA DEL CLIENTE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN				_____ HUELLA INDICE DERECHO
8. CONSULTA LISTAS VINCULANTES				
Consulta lista vinculantes y verificación información - uso exclusivo de CAJA HONOR				
Consulta lista OFAC Fecha de la lista: _____ Fecha Consulta: _____ Efectuada por: _____				
Consulta lista ONU Fecha de la lista: _____ Fecha Consulta: _____ Efectuada por: _____				
Verificación de la información consignada en este formato Fecha Verificación: _____ Efectuada por: _____				
9. ANEXOS DOCUMENTACIÓN				
Fotocopia del documento de Identificación Representante Legal o delegado: cedula de ciudadanía, carnet diplomático, pasaporte cedula de extranjería. Fotocopia libreta militar (varones). Original del Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres (3) meses, expedido por la Cámara de Comercio. Declaración de renta del último periodo gravable disponible (si está obligado). Estados Financieros últimos certificados o dictaminados de los dos (2) últimos periodos Fiscales. Notas Explicativas a los Estados Financieros. Registro Único Tributario (RUT). Fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal. Formato de conocimiento de cliente persona natural del Representante Legal. Formato de conocimiento del cliente persona natural de cada uno de los socios con representación igual o mayor al 5% del capital social. Nota 1: CAJA HONOR reservara la confidencialidad y seguridad de la información y documentos soporte suministrados en el presente formulario Nota 2: todo lo anterior, sin perjuicio de los aspectos y conceptos que estén incluidos en el manual de SARLAFT de la Entidad, de conformidad con las modificaciones que se introduzcan y en concordancia con lo ordenado por la circular Básica Jurídica de la superintendencia Financiera de Colombia.				
NIT: 860021967-7 Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429 Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co        <p>CO-SC2992-1 SI - CER607703</p> <p>BIENESTAR Y EXCELENCIA</p>				

ANEXO N° 7
FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA CON FIRMA AUTORIZADA

 		FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA CON FIRMA AUTORIZADA		FECHA APROBACIÓN: 25/05/2017 VERSIÓN: 008 CÓDIGO: GR-NA-FM-017	
Fecha diligenciamiento DD <input type="text"/> MM <input type="text"/> AAAA <input type="text"/>		Ciudad <input type="text"/>		Ingreso de datos por Vinculación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>	
Firma autorizada <input type="checkbox"/>		Codeudor o Deudor Solidario <input type="checkbox"/>			
1. INFORMACIÓN PERSONAL	INFORMACIÓN BÁSICA				
	Primer Apellido <input type="text"/>		Segundo Apellido <input type="text"/>		Primer Nombre <input type="text"/>
	Tipo Documento Identidad <input type="text"/>		No. Documento Identidad <input type="text"/>		Fecha de expedición <input type="text"/>
	Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA) <input type="text"/>		Lugar de Nacimiento <input type="text"/>		Nacionalidad <input type="text"/>
	Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Estado Civil <input type="text"/>		
2. REFERENCIAS PERSONALES	REFERENCIA 1 (No debe vivir con usted)				
	Primer Apellido <input type="text"/>		Segundo Apellido <input type="text"/>		Nombres <input type="text"/>
	Parentesco <input type="text"/>		Dirección <input type="text"/>		No. Documento Identidad <input type="text"/>
	Ciudad <input type="text"/>		Teléfono <input type="text"/>		Celular <input type="text"/>
	INFORMACIÓN FINANCIERA (Debe diligenciar todos los campos) ¿Declara renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> INFORMACIÓN ECONÓMICA A CORTE (DD/MM/AAAA) (____ / ____ / ____)				
Ingresos mensuales entre <input type="checkbox"/> De \$ 0 a \$3.000.000 <input type="checkbox"/> \$3.000.000 a \$10.000.000 <input type="checkbox"/> \$10.000.000 a \$25.000.000 <input type="checkbox"/> Más de \$25.000.000		* Otros Ingresos o Ingresos No Operacionales <input type="text"/>			
Egresos Mensuales entre <input type="checkbox"/> De \$ 0 a \$2.000.000 <input type="checkbox"/> \$2.000.000 a \$5.000.000 <input type="checkbox"/> Más de \$25.000.000					
Activos/Patrimonio <input type="checkbox"/> De \$ 0 a \$50.000.000 <input type="checkbox"/> \$50.000.000 a \$100.000.000 <input type="checkbox"/> \$100.000.000 a \$500.000.000 <input type="checkbox"/> Mas de \$1.000.000.000					
Total Pasivos <input type="checkbox"/> De \$ 0 a \$50.000.000 <input type="checkbox"/> \$50.000.000 a \$100.000.000 <input type="checkbox"/> \$100.000.000 a \$500.000.000 <input type="checkbox"/> Mas de \$1.000.000.000					
INFORMACIÓN ECONÓMICA (Debe diligenciar todos los campos en caso de responder SI)					
Realiza transacciones en moneda extranjera: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
Tipo de transacción Exportaciones <input type="checkbox"/> Giros <input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Órdenes de Pago <input type="checkbox"/> Cta. Corriente <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
3. INFORMACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	Entrevista - uso exclusivo de CAJA HONOR solo para vinculación				
	Su profesión es <input type="text"/>				
	Actividad: Independiente <input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Servidor Publico <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cual: <input type="text"/>				
	Nombre de la Empresa donde trabaja: <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/>				
	Maneja usted recursos públicos? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
4. ENTREVISTA AL CLIENTE	Describa al detalle su actividad económica: <input type="text"/> Código CIIU <input type="text"/>				
	Entrevista realizada por: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Lugar: <input type="text"/>				
	Declaración voluntaria de origen y destino de fondos				
	Declaro que mis ingresos y activos no provienen de ninguna de las actividades ilícitas contempladas en la Ley y que no admitiré que terceros efectúen pagos o abonos a mi cargo, con fondos provenientes de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o cualquier norma que modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. Acepto que las relaciones jurídicas que me vinculen con la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, en cuanto utilice sus productos y/o servicios, se rijan por los contratos y políticas internas de la Entidad.				
	Autorización consulta en las Centrales de Riesgo				
5. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN CONSULTAS	Declaro que la información que he suministrado es verídica y doy mi consentimiento expreso y voluntario a la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA para consultar mi información comercial y financiera ante la Central de Información del Sector Financiero (CISF), o cualquier otra entidad que maneje o administre base de datos, con los mismos fines.				
	Autorización para la Obtención, Uso y Manejo de información (dato) sensible				
	Autorizo a la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, de manera expresa, voluntaria, permanente e irrevocable para que con fines estadísticos, de control, supervisión y de información comercial, obtenga, use, administre y en caso de ser necesario utilice/suministre a terceros la información que en este formulario proporciono. Así mismo declaro que conozco la política de protección de datos de la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, los fines y el tratamiento que se le dará a la información contenida en este formulario, así como cuales son los derechos que me asisten para la protección de la información que entrego.				
	COMO CONSTANCIA DE HABER LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO EN LA CIUDAD DE _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____				
	FIRMA Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN HUELLA ÍNDICE DERECHO				
6. CONSULTA LISTA VINCULANTES	Consulta lista vinculantes y verificación información - uso exclusivo de CAJA HONOR				
	Consulta lista OFAC Fecha de la lista: <input type="text"/>		Fecha Consulta: <input type="text"/>		Efectuada por: <input type="text"/>
	Consulta lista ONU Fecha de la lista: <input type="text"/>		Fecha Consulta: <input type="text"/>		Efectuada por: <input type="text"/>
Verificación de la información consignada en este formato		Fecha Verificación: <input type="text"/>		Efectuada por: <input type="text"/>	
7. ANEXOS DOCUMENTACIÓN	Documentación para vinculación y actualización				
	Fotocopia del documento de identificación: cedula de ciudadanía, carnet diplomático, pasaporte, tarjeta de identidad o cedula de extranjería.				
	Documento que acredite la firma autorizada (no aplica para Leasing Habitacional)				
Nota 1: CAJA HONOR reservará la confidencialidad y seguridad de la información y documentos soporte suministrados en el presente formulario Nota 2: todo lo anterior, sin perjuicio de los aspectos y conceptos que estén incluidos en el manual de SARLAFT de la Entidad, de conformidad con las modificaciones que se introduzcan y en concordancia con lo ordenado por la circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.					
  		NIT: 860021967-7 Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 519 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429 Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co		 	
CO-SC2992-1 SI - CER507703		BIENESTAR Y EXCELENCIA			

**ANEXO N° 8
CRONOGRAMA**

Objeto	SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL
Apertura y Publicación	Página Web de la CAJA Fecha: 01 de noviembre de 2017
Manifestación De Interés	La manifestación de Interés podrá enviarse al correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co o radicarse en físico en la Carrera 54 No. 26-54 CAN, Bogotá D.C., oficina 208 Área de Contratación – directamente. Plazo: Hasta el 03 de noviembre de 2017 a las 12:00 m.
Sorteo (Si hay lugar a ello)	Si el número de interesados es inferior a diez (10), no dará lugar a sorteo. En el evento en que el número de interesados sea superior a diez (10) se efectuará sorteo: Lugar: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN, Bogotá D.C., Auditorio Francisco José de Caldas, o en donde indique la Entidad. Fecha: 03 de noviembre de 2017 Hora: 3:00 pm Para dicho sorteo podrá asistir el Representante Legal o en su defecto una persona delegada quien deberá portar carnet de la empresa.
Observaciones al documento de Condiciones de Participación	La consulta al documento de Condiciones de Participación se podrá realizar en la página Web de la CAJA dirección: www.cajahonor.gov.co - link Contratación y las observaciones se podrán efectuar a través del correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co Plazo: Hasta el 08 de noviembre de 2017 a las 10:00 am
Respuesta a las observaciones y Adendas	Las observaciones se responderán a través de la página Web de la CAJA dirección: www.cajahonor.gov.co - link Contratación. Plazo: Hasta el 14 de noviembre de 2017
Cierre y entrega de propuestas	Lugar: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN, Bogotá D.C., oficina 208 Área de Contratación, o en donde indique la Entidad. Fecha: 17 de noviembre de 2017 Hora: 09:00 a.m
Evaluación de las propuestas/ Solicitud de aclaraciones y subsanaciones.	Plazo: Hasta el 22 de noviembre de 2017
Publicación del informe de evaluación de las propuestas	El informe de evaluación se publicará a través de la página Web de la CAJA dirección: www.cajahonor.gov.co - link Contratación. Plazo: Hasta el 23 de noviembre de 2017
Observaciones al informe de evaluación de las propuestas	Los Oferentes podrán realizar sus observaciones a dicho informe a través del correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co o en físico en la Carrera 54 No. 26-54 CAN Bogotá D.C., oficina 208 Área de Contratación. Plazo: Hasta el 27 de noviembre de 2017 a las 10:00 am
Respuesta a las observaciones y adjudicación	La respuesta a las observaciones presentadas a los informes de evaluación se realizará en el Acto de Adjudicación o Declaratoria Desierta, el cual se publicará en la página Web de la CAJA dirección: www.cajahonor.gov.co - link Contratación. Plazo: Hasta el 29 de noviembre de 2017
Suscripción de contrato	30 de noviembre de 2017



CO-SC2992-1



SI - CER507703



NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co



VIGILADO Ministerio de Defensa

BIENESTAR Y EXCELENCIA